1 ALLGEMEINES

1A EINFÜHRUNG

Dieses Teilkapitel enthält

- Hinweise zum Gebrauch des Handbuchs mit einem Überblick zu weiteren Benutzerhilfen für die Arbeit mit den *Frontoffice*-Modulen (**Shop**, **Merlin**, **Fähre** etc.)
- Informationen zum Programmaufruf und zum Benutzerwechsel,
- eine Einführung in die Benutzeroberfläche der *Frontoffice*-Module,
- Hinweise zu den Druckeinstellungen und -funktionen.

BENUTZERHINWEISE

Handbuchaufbau

Das Handbuch ist modular aufgebaut und enthält folgende Komponenten:

- Kapitel 1 mit den untergeordneten Teilkapiteln 1A, 1B, 1C usw. und einem Inhaltsverzeichnis sowie einem Index zu diesem Kapitel,
- Kapitel 2, 3, 4 usw. bestehend jeweils aus einer oder mehreren Kurzreferenzen.

Hinweis: Die ausführlichen Handuchkapitel zu den anderen Frontoffice-Modulen, wie **Merlin**, **Shop**, **Deutsche Bahn** etc. finden Sie im Internet auf unseren Agenturseiten *Agency eServices* unter https://eservices.sabre.com/support/documentation/Documentation.asp?form_action=showcat&catid=131254.

Konventionen

Für das vorliegende Handbuch gelten die folgenden Konventionen:

Element	Hervorhebung	Beispiele
Befehl (Eingabe, Format) - fest einzugeben	fett	„Geben Sie als *Veranstalter* **INFO** ein.“; „Rufen Sie aktuelle Informationen von Sabre Deutschland mit **N*/NEUIGKEITEN** auf.“
Befehl - variabel einzugeben	fett und in runden Klammern	(**DATUM**); (**DREI-LETTER-CODE**); (**VERANSTALTER**)
Befehl - kombinierte Eingabe	je nach Bestandteil ohne bzw. mit Klammern	„Geben Sie **FA**(**ABFLUG**)(**ANKUNFT**) (**DATUM**)-(**AIRLINE**) ein.“
Feldbezeichnung (in Masken)	kursiv	„Geben Sie bei *Passwort* ein selbst gewähltes Kennwort ein.“
Fenstertitel	fett	„Im Dialogfenster **Drucker** klicken Sie auf..."
Hyperlink	blau und unterstrichen	http://www.sabretravelnetwork.de/
Menü, **Menüpunkt**	fett	„...unter **Datei** im Menüpunkt **Speichern**.“
Modulname	fett	„...finden Sie in den Modulen **Merlin** und **Shop**.“
Produktname	kursiv	*MySabre+merlin*, *Frontoffice*, *Agency eServices*
Schaltfläche	fett	„Bestätigen Sie mit **OK**.“; „Klicken Sie auf **Abbrechen**.“
Systemmeldung	in Großbuchstaben	„... die Meldung BLÄTTERN MÖGLICH.“
Tasten	kursiv und unterstrichen	„Drücken Sie die *F3-Taste*.“
Synonyme, **Übersetzung**	in Klammern dahinter stehend	Zentralrechner (Host); Filekey (Buchungscode); Received From (Auftraggeber)

Texteingabe, Tastatur und Cursor

Sie bedienen die Tastatur und Maus in den *Frontoffice*-Modulen weitestgehend analog zu anderen Windows-Anwendungen. Neben **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen** über die Windows-Zwischenablage stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Cursor (Einfügemarke) bewegen

- Mit einem einfachen Mausklick setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle.
- Durch wiederholtes Drücken der *Pfeiltasten* bewegen Sie den Cursor zeichenweise (nach links oder rechts) bzw. zeilenweise (nach oben und unten).
- In grafischen Oberflächen können Sie auch die Tabulatortaste verwenden: Durch Drücken der *Tab-Taste* bewegen Sie den Cursor Feld für Feld vorwärts, mit der Tastenkombination gedrückte *Umschalttaste* und Drücken der *Tab-Taste* setzen Sie ihn zurück.
- Mit der *Pos 1-Taste* setzen Sie den Cursor an den Anfang einer Zeile oder eines Feldes.
- Mit der *Ende-Taste* setzen Sie den Cursor an das Ende einer Zeile oder eines Feldes.

Zeichen markieren

- Mit gedrückter, linker Maustaste ziehen Sie über den Text.
- Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination gedrückte *Umschalttaste* und wiederholtes Drücken der *Pfeiltaste rechts*.

Tabellenzeilen markieren

- Eine einzelne Zeile markieren Sie mit Klick in die Zeile.
- Einen zusammenhängenden Zeilenbereich markieren Sie, in dem Sie auf die erste Zeile klicken und bei gedrückter *Umschalttaste* auf die letzte gewünschte Zeile klicken.
- Mehrere einzelne nicht zusammenhängende Zeilen markieren Sie, indem Sie bei gedrückter *Strg-Taste* alle gewünschten Zeilen nacheinander anklicken.

Zeichen löschen

- Rechts vom Cursor löschen Sie Zeichen mit der *Entf-Taste*.
- Links vom Cursor löschen Sie Zeichen mit der *Rücktaste*.
- Alternativ: Sie markieren Text wie oben beschrieben und betätigen dann die *Entf-Taste* oder *Rücktaste*.

Eingabebesonderheiten

Funktionstasten

In den *Frontoffice*-Modulen sind die Funktionstasten *F1* - *F12* in der obersten Zeile Ihrer Tastatur teilweise für bestimmte Funktionen vorbelegt, z. B. *F3* zum Ummelden auf einen anderen Benutzer.

Klein- und Großschreibung

Sie brauchen in den Reservierungsmodulen (*Frontoffice*) nicht auf **Klein- und Großschreibung** achten. Das System wandelt Ihre Eingaben automatisch in Großbuchstaben um.

Tastenkombinationen

Je nach Modul kommen unterschiedliche Tastenkombinationen zur Anwendung, die in den betreffenden Kapiteln beschrieben werden.

Umlaute und ß

Vermeiden Sie generell die Eingabe der Umlaute **ä**, **ö**, **ü** und des **ß**. Selbst in Modulen, die die Eingabe unterstützen, kann es zu unerwünschten Leerzeichen und Warnmeldungen kommen, da nicht jedes Veranstaltersystem die Zeichen richtig umsetzt.

BENUTZEREINSTELLUNGEN

Maskengröße

Die Maske der *Frontoffice*-Module ist für unterschiedliche Auflösungen des Bildschirms (Pixel-Einstellungen) fest programmiert. Sie fügt sich in den Arbeitsbereich der modulübergreifenden Benutzeroberfläche so ein, dass die Reiter, die Menüleiste und die Symbolleiste sichtbar bleiben. Achten Sie darauf, dass Ihr Bildschirm eine Auflösung ab 1024 x 768 Pixel hat. Prüfen Sie dies wie folgt:

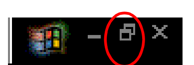
1. Wählen Sie unter Windows XP **Start > Systemsteuerung > Anzeige > Einstellungen** bzw. unter Windows 2000 **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Anzeige > Einstellungen**.
2. Ändern Sie bei Bedarf die Pixeleinstellung, indem Sie den Schalter im Feldbereich **Auflösung** mit gedrückter Maustaste verschieben und bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis:
Eine ausführliche Anleitung dazu finden Sie im Kapitel „**1G ANHANG**" in Abschnitt „**BILDSCHIRMAUFLÖSUNG EINSTELLEN**" auf Seite 1G-8.

Vollbildmodus

Vollbildmodus

Nutzen Sie bei Bedarf den Vollbildmodus, um den Arbeitsbereich zu vergrößern. Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Ansicht** > **Vollbild.** In die normale Ansicht kehren Sie über das Windows-Symbol **Vollbild** bzw. **Maximieren** rechts oben zurück:



Farben

Die Farben der Maske entsprechen der Bildschirmdarstellung, die Sie unter Windows gewählt haben. Sie können diese Einstellung folgendermaßen verändern:

1. Wählen Sie unter Windows XP **Start > Systemsteuerung > Anzeige > Darstellung** bzw. unter Windows 2000 **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Anzeige > Darstellung**.
2. Selektieren Sie im Listenfeld *Schema* einen anderen Eintrag und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

Schriftgröße

Die Größe der Schrift in den Masken der einzelnen Module ist nicht veränderbar.

HILFEN IN DEN FRONTOFFICE-MODULEN

Tooltips

Um sich einen ersten Überblick über das Programm zu verschaffen, stehen Ihnen Sofortinfos (Tooltips) zu zahlreichen Ein- und Ausgabefeldern sowie Feldbeschriftungen zur Verfügung. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf die entsprechende Stelle in der Maske und warten Sie einen Augenblick, bis die Sofortinfo erscheint:



Kurzreferenzen

Sie können sich Kurzreferenzen zu den verschiedenen Modulen als Hilfe am Arbeitsplatz herunterladen und auf A4-Papier ausdrucken. Die PDF-Dateien finden Sie im Internet auf den Sabre-Agenturseiten *Agency eServices* unter **Support > Online-Bibliothek > Handbücher und Kurzreferenzen** (https://eservices.sabre.com/support/documentation/Documentation.asp?form_action=showcat&catid=131254).
Hinweis: Um PDF-Dokumente nutzen zu können, benötigen Sie den Acrobat Reader von Adobe ab Version 4.05 bzw. Adobe Reader ab Version 6.0. Falls diese Software noch nicht vorhanden ist, können Sie das kostenfreie Programm unter http://www.adobe.de/ von der Adobe-Website herunterladen. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Handbuch

Wenn Sie mit *MySabre+merlin* arbeiten, erhalten Sie pro Agentur ein *Frontoffice*-Handbuch. Davon ausgenommen sind Kunden mit dem Tarif *MySabre+merlin-Single* oder -*Intranet*. Weitere Exemplare können Sie gegen Entgelt bei der Sabre Deutschland Marketing GmbH bestellen. Nutzen Sie dafür unseren bequemen Online-Bestellservice auf *Agency eServices* unter **Bestellen > Bestellungen und Freischaltungen > MySabre+merlin - Bestellungen, Freischaltungen und Einrichtungen > Handbücher** (https://eservices.sabre.com/ordering/Merlin/manuals.asp).
Darüber hinaus steht Ihnen die elektronische Version des Handbuchs in Form von PDF-Dateien zur Verfügung. Die aktuellste Version ist auf den Sabre-Agenturseiten *Agency eServices* unter **Support > Online-Bibliothek > Handbücher und Kurzreferenzen** (http://richmedia.sabre.com/docs/pdfs_deut/Handbuecher/Frontoffice_01_general/01_Allgemeines.pdf) abrufbar.
Hinweis: Um PDF-Dokumente nutzen zu können, benötigen Sie den Acrobat Reader von Adobe ab Version 4.05 bzw. Adobe Reader ab Version 6.0. Falls diese Software noch nicht vorhanden ist, können Sie das kostenfreie Programm unter http://www.adobe.de/ von der Adobe-Website herunterladen. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

PROGRAMMAUFRUF

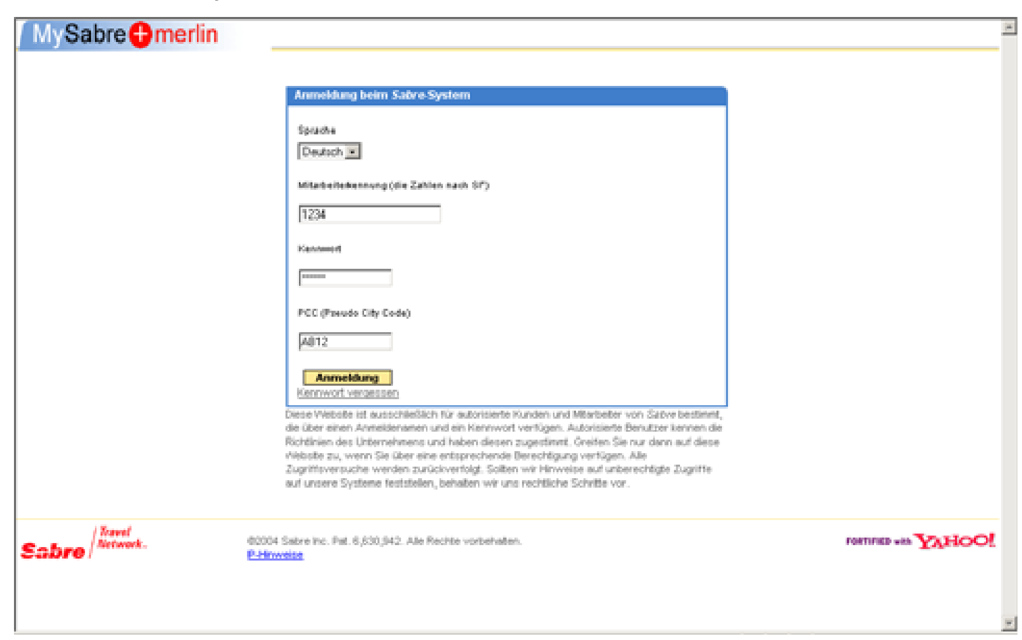
MySabre+merlin

So melden Sie sich bei *MySabre+merlin* an:

1. Rufen Sie *MySabre+merlin* über eine der folgenden Varianten auf:
   › Doppelklicken Sie auf das *MySabre+merlin*-Programmsymbol, das sich auf Ihrem Desktop befindet:



Oder:
   › Geben Sie in den Internet-Browser die Adresse http://mysabremerlin.de ein. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster:



2. Wählen Sie mithilfe des Listenpfeils die *Sprache*, in der das Portal angezeigt werden soll.

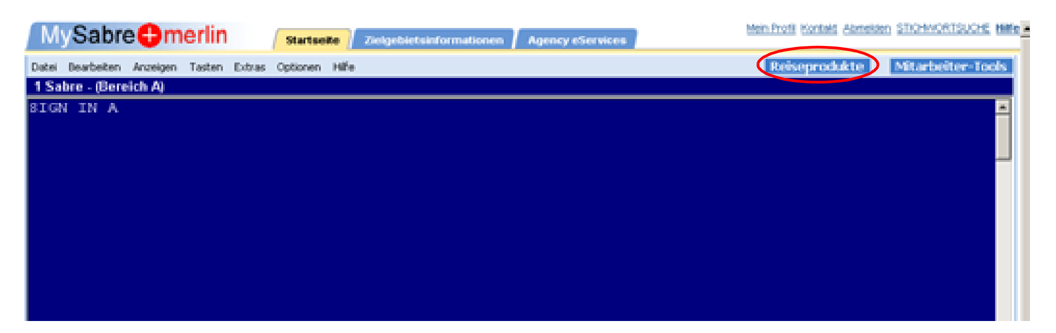
3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Mitarbeiterkennung	Ihr Sign-in, z. B. **1234**
Kennwort	Ihr Kennwort, z. B. **1234AB12**
PCC	Pseudo City Code (Sabre-Agenturnummer) Ihres Büros, z. B. **AB12**

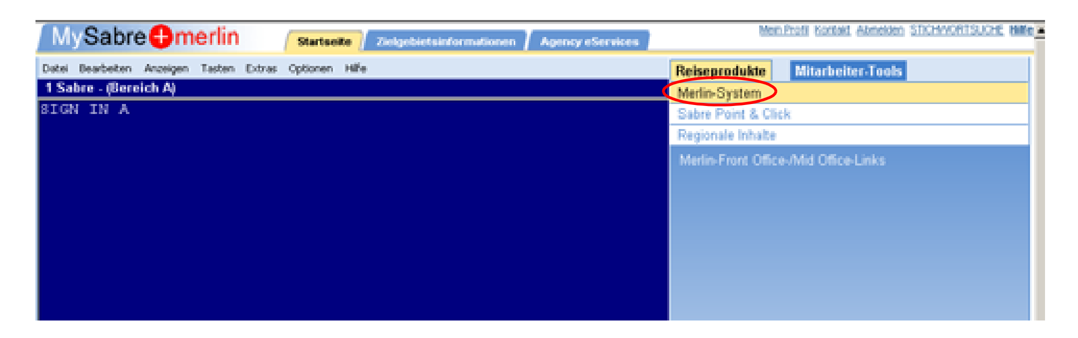
4. Bestätigen Sie die Eingaben, indem Sie auf **Anmeldung** klicken.

   Hinweis:
   Wenn Sie sich zum ersten Mal an einem *MySabre+merlin*-Arbeitsplatz anmelden, werden Sie ggf. aufgefordert, Ihr Profil anzulegen. Verfahren Sie analog zu Kapitel „**1B SOFTWARE**" in Abschnitt „**Profil anlegen**" auf [Seite 1B-14](#).

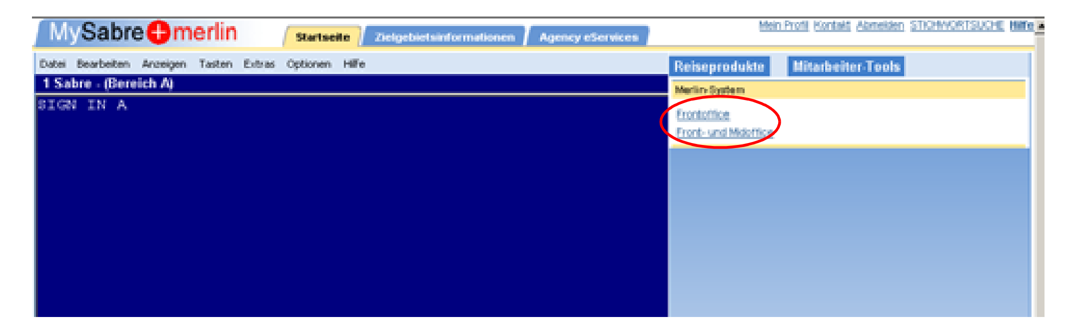
5. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Portal. Klicken Sie oben rechts auf den Reiter **Reiseprodukte**:



6. Es öffnet sich das entsprechende Menü. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Merlin-System**:



7. Sie erhalten die Links Frontoffice und Front- und Midoffice zur Auswahl. Wählen Sie den Link zu dem Produkt, für das Sie eingerichtet sind:



8. Es öffnet sich ein **MySabre+merlin News**-Fenster.

   Hinweis:
   Wenn Sie sich zum ersten Mal im Portal *MySabre+merlin* anmelden, werden Sie auf-

gefordert, einen Pfad für die Dateiablage anzugeben. Zum Fortfahren bestätigen Sie mit **OK**:

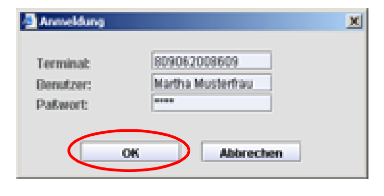


9. Warten Sie einen Moment, bis sich die *Frontoffice*- bzw. *Frontoffice- und Midoffice*-Benutzeroberfläche in einem neuen Fenster öffnet. Automatisch erscheint das Modul **Merlin** im Vordergrund (siehe „**BENUTZEROBERFLÄCHE**“, Abschnitt „**Frontoffice**“ auf Seite 1A-10).

MySabre+merlin-Intranet

Bei der Intranet-Version *MySabre+merlin-Intranet* melden Sie sich folgendermaßen an:

1. Geben Sie die Adresse http://www.merlinx2.de im Browser ein. Es öffnet sich das **MySabre+merlin News**-Fenster.
   Anschließend öffnet sich ein weiteres graues Fenster mit der **Anmeldung**:

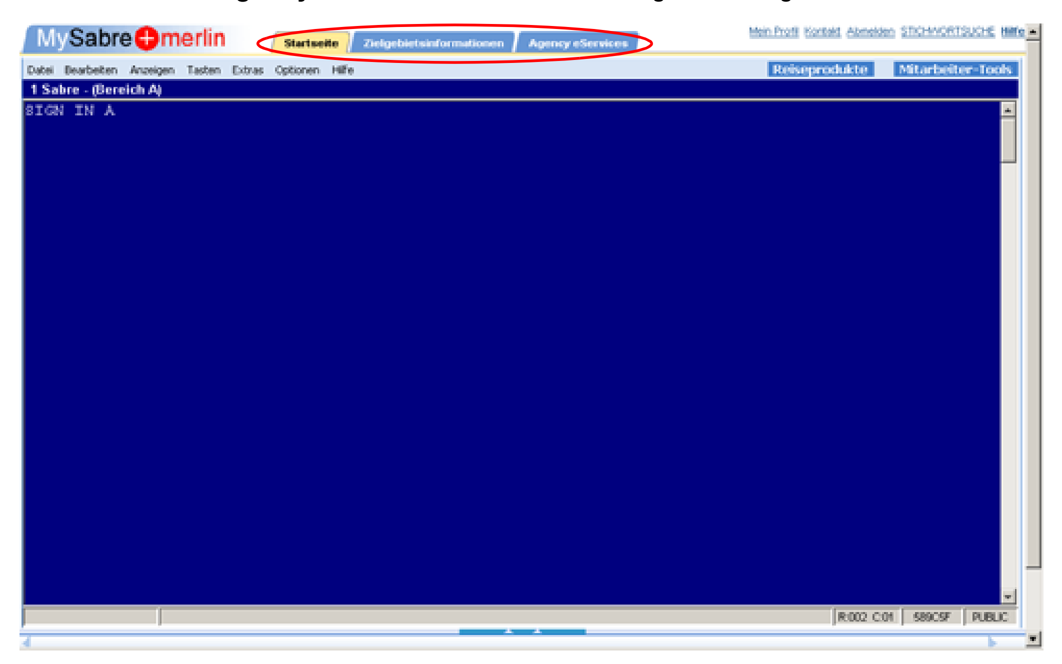


2. Geben Sie eine *Terminalnummer*, Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein und bestätigen Sie mit **OK**. Die Benutzeroberfläche wird geladen. Automatisch erscheint das Modul **Merlin** im Vordergrund (siehe „**BENUTZEROBERFLÄCHE**“, Abschnitt „**Frontoffice**" auf Seite 1A-10).

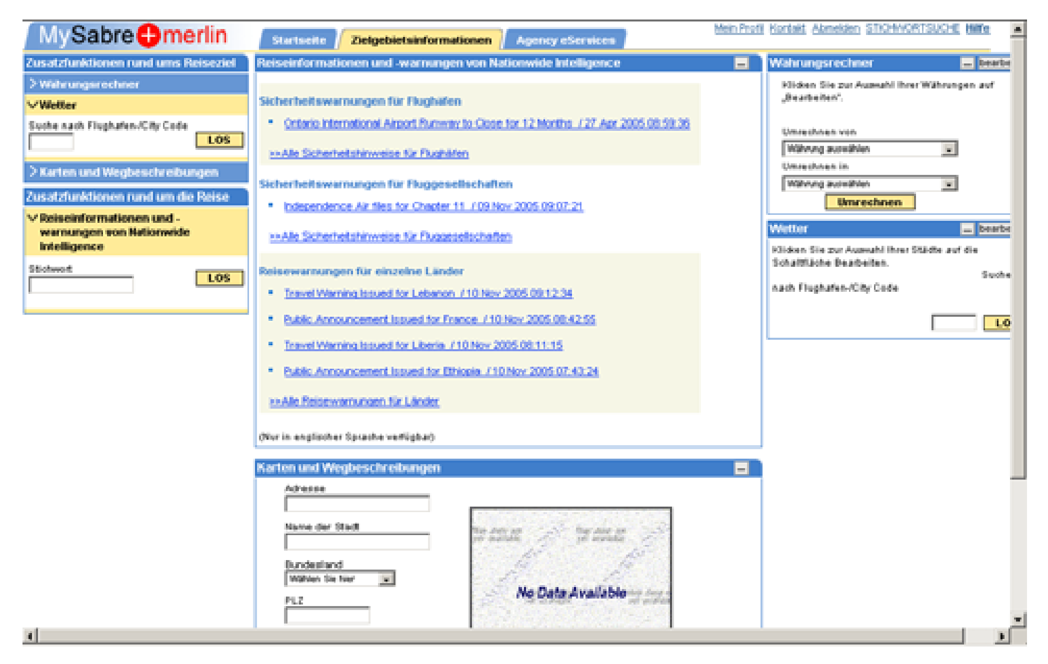
BENUTZEROBERFLÄCHE

MySabre+merlin-Portal

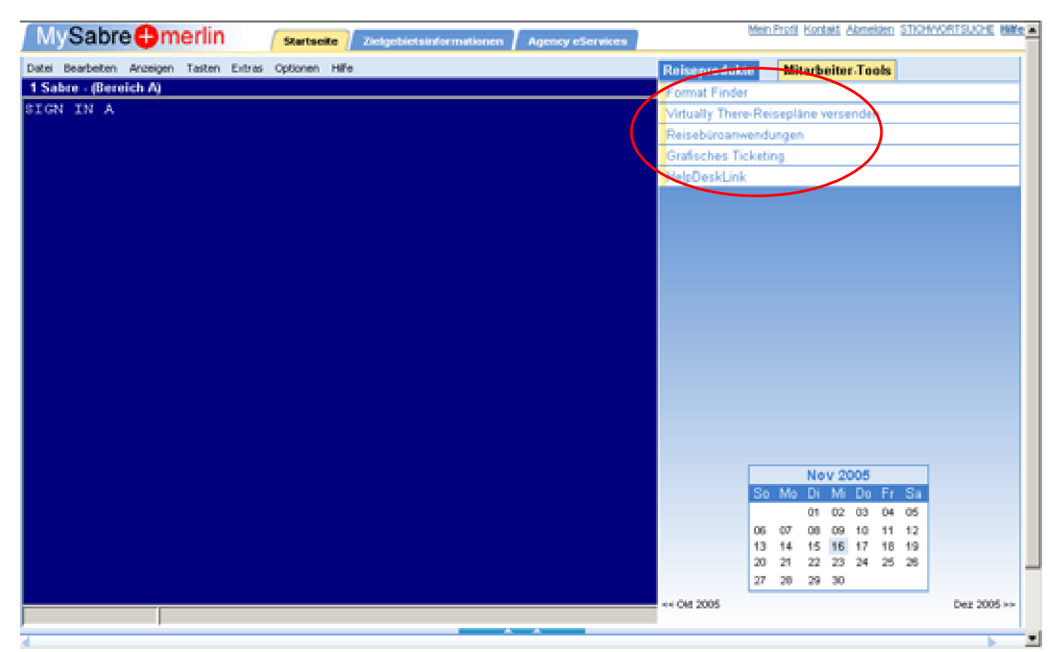
Das *MySabre+merlin*-Portal besteht aus den einzelnen Seiten **Startseite**, **Zielgebietsinformationen** und **Agency eServices**, die Sie über die gleichnamigen Reiter aufrufen:



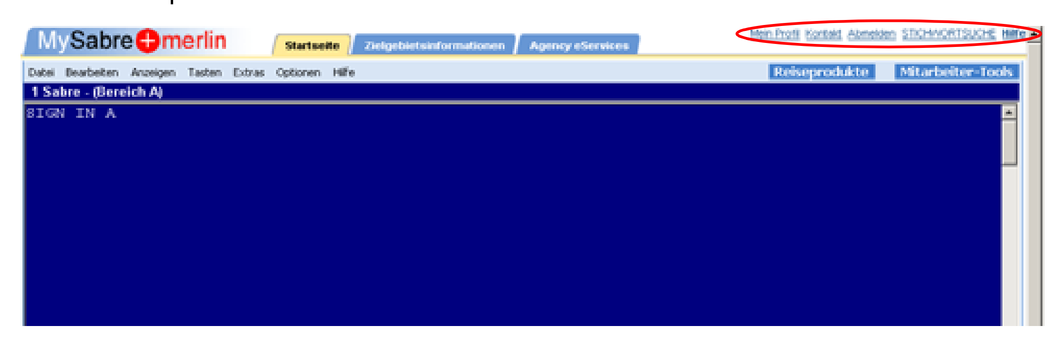
Auf den einzelnen Seiten finden Sie blau umrandete Bereiche, so genannte Portlets. Diese Portlets enthalten weitere Anwendungen und Funktionen, wie z. B. **Währungsrechner**, **Wetter**, **Karten und Wegbeschreibungen** etc.:



Auf der **Startseite** finden Sie zusätzlich unter dem Reiter **Mitarbeiter-Tools** weitere Anwendungen wie *Format Finder*, *Virtually There* etc.:



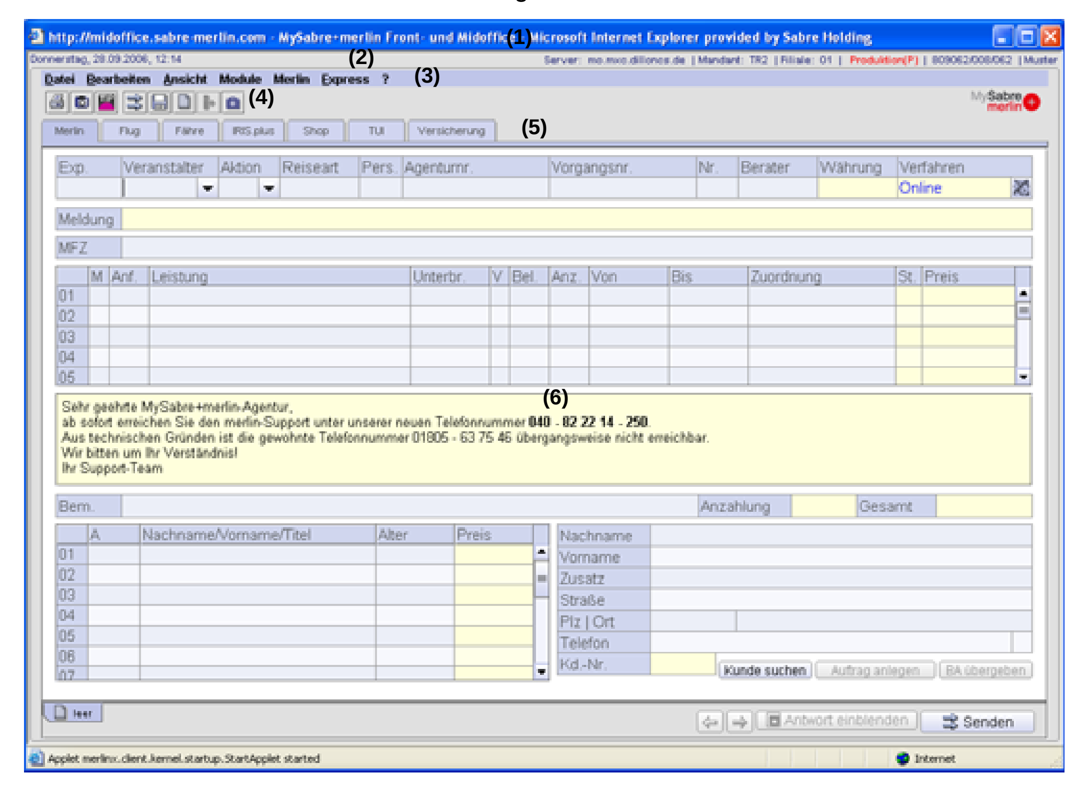
Weitere Menüpunkte finden Sie in der oberen rechten Ecke des Portals:



- **Mein Profil**, um Ihr persönliches *MySabre+merlin*-Mitarbeiterprofil zu ändern.
- **Kontakt** für Informationen zur Kontaktaufnahme mit *MySabre+merlin*.
- **Abmelden**, um *MySabre+merlin* zu verlassen.
  Hinweis: Melden Sie sich unbedingt ab, bevor Sie das Portal verlassen. Hinweise dazu finden Sie in Abschnitt „**PROGRAMM SCHLIESSEN**" auf Seite 1A-12.
- **STICHWORTSUCHE**, um Informationen auf *Agency eServices* zu finden.
- **Hilfe** mit Informationen zu den Funktionen von *MySabre+merlin*, Online-Schulungen, Kurzreferenzen, Handbüchern, Installationsanleitungen etc.

Frontoffice

Nach dem Aufruf der *Frontoffice*-Module (siehe „**PROGRAMMAUFRUF**“, Abschnitte „**MySabre+merlin**“ ab Seite 1A-5 bzw. „**MySabre+merlin-Intranet**“ auf Seite 1A-7) öffnet sich die Benutzeroberfläche standardmäßig auf der **Merlin**-Maske:



Das Fenster ist wie folgt aufgebaut:

Titelleiste (1)

In der Titelleiste steht die Programmbezeichnung. Am rechten Rand der Titelleiste finden Sie die Symbole zum Minimieren, Maximieren/Verkleinern und Schließen des Fensters. Wenn das Symbol auf Maximieren steht, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- › Verschieben Sie das Fenster auf dem Bildschirm. Halten Sie dazu die Maustaste gedrückt auf die Leiste und ziehen Sie das Fenster auf die gewünschte Position.
- › Verkleinern Sie das Fenster. Dazu gehen Sie mit der Maus zu einem der Ränder. Der Cursor verändert sich zu einem Doppelpfeil. Drücken Sie die Maus und ziehen Sie den Rand an die gewünschte Stelle.

Benutzerzeile (2)

Auf der linken Seite sehen Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit. Rechts steht der Server-Name, Ihre Filiale, Ihre Terminalnummer und der Benutzername, mit dem Sie angemeldet sind.

Menüleiste (3)

Diese Leiste enthält unter anderem folgende aufklappbare Menüs:

- **Datei** mit modulübergreifenden Funktionen wie **Neu Anmelden**, **Maske drucken** und **Druckmanager**,
- **Bearbeiten** mit allgemeinen Funktionen wie **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** über die Windows-Zwischenablage,
- **Ansicht**
- **Module** mit Verwaltungsbereichen wie **Verkaufssteuerung** und **Benutzer-Manager**,

- **Express**, mit **ProfiTIP**, **ShopHotelguide** und **FlightExpress**,
- **Fragezeichensymbol** (Hilfe) mit Kurzreferenzen zu den verschiedenen Modulen.

Die Menüleiste ändert ihr Aussehen in Abhängigkeit des im Vordergrund stehenden Moduls. Im Modul **Merlin** erhalten Sie z. B. das Menü **Merlin**, in der Maske **IRIS.plus** und **TUI** erhalten Sie das Menü **TUI** etc..

Symbolleiste (4)

Mit einem einfachen Mausklick auf die Symbole dieser Leiste, lösen Sie folgende Aktionen aus:

	Drucken des aktuellen Maskeninhalts (Hardcopy)
	Internetlink zu *ShopHotelguide* (GIATA) für Hotelbilder und -informationen
TIP	Internetlink zu ProfiTIP, dem Reiseinformationssystem
	Daten senden (alternativ zum Drücken der *Eingabetaste*)
	Speichern von Maskeninhalten in den Modulen **Merlin**, **Fähre** und **Shop**
	Maske leeren
	Aufrufen der Zusatzmaske im manuellen Verfahren des Moduls **Merlin** (RAN-Maske).
	Buchungsdaten aus dem Modul **Merlin** an das **Versicherungsmodul** übergeben.
F	Programmieren und Speichern von Funktionstasten im Modul **Sabre light**
RBE	Drucken einer TUI-Reisebestätigung in den Modulen **IRIS.plus** und **TUI**.

Modulreiter (5)

Mit einem einfachen Mausklick auf den Registerreiter rücken Sie die Maske eines der Module **Merlin**, **Flug**, **Fähre**, **IRIS.plus**, **Shop**, **TUI** und **Versicherung** in den Vordergrund. Sie können schnell zwischen den Eingabemasken wechseln und in diesen gleichzeitig arbeiten.
Hinweis: Kunden von *MySabre+merlin-Intranet* verfügen zusätzlich über den Reiter **Sabre light**, über den Sie eine Intranetversion des Moduls **MySabre** nutzen können.

Arbeitsbereich (6)

In diesem Bereich sehen Sie die Maske des jeweils geöffneten Moduls (das Erscheinungsbild und die Anzahl der Masken unterscheidet sich je nach Modul).

BENUTZERWECHSEL

Melden Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit stets mit Ihren persönlichen Anmeldedaten bei *MySabre+merlin* an. Lesen Sie dazu auch die Hinweise im Abschnitt „**Kennwortrichtlinien**" auf Seite 1B-2. U. a. erscheint so auch Ihr Name auf den Reisebestätigungen.

MySabre+merlin

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich umzumelden:

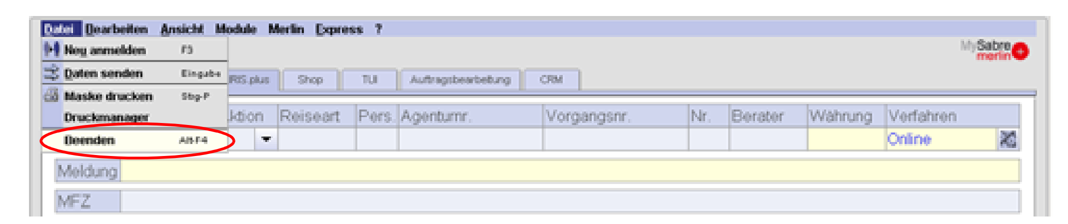
1. Schließen Sie die *Frontoffice*-Benutzeroberfläche wahlweise über das **Kreuzsymbol**, über **Datei > Beenden** oder mit der Tastenkombination *Alt + F4*.
2. Klicken Sie auf der Anfangsseite des Portals rechts oben auf den Link Abmelden. Es öffnet sich erneut das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster.
3. Geben Sie die *Mitarbeiterkennung*, das *Kennwort* und den *PCC* ein und bestätigen Sie die Eingaben, indem Sie auf **Anmeldung** klicken. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Portal.
4. Klicken Sie rechts oben auf **Reiseprodukte > Merlin-System**. Wählen Sie dort den Link Frontoffice bzw. Front- und Midoffice. Es öffnet sich das **MySabre+merlin News**-Fenster. Warten Sie, bis die *Frontoffice*-Benutzeroberfläche in einem neuen Fenster geöffnet wird. Rechts oben steht jetzt Ihr Benutzername.

MySabre+merlin-Intranet

1. Nutzen Sie eine der folgenden Optionen, um sich umzumelden:
   › Wählen Sie im Menü der Benutzeroberfläche **Datei** > **Neu Anmelden**.
   Oder:
   › Drücken Sie die *F3-Taste*.
   Nach einem Augenblick öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldung**.
2. Geben Sie die *Terminalnummer*, Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein und bestätigen Sie mit **OK**. Erneut öffnet sich die Benutzeroberfläche, jetzt mit Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich des Fensters.

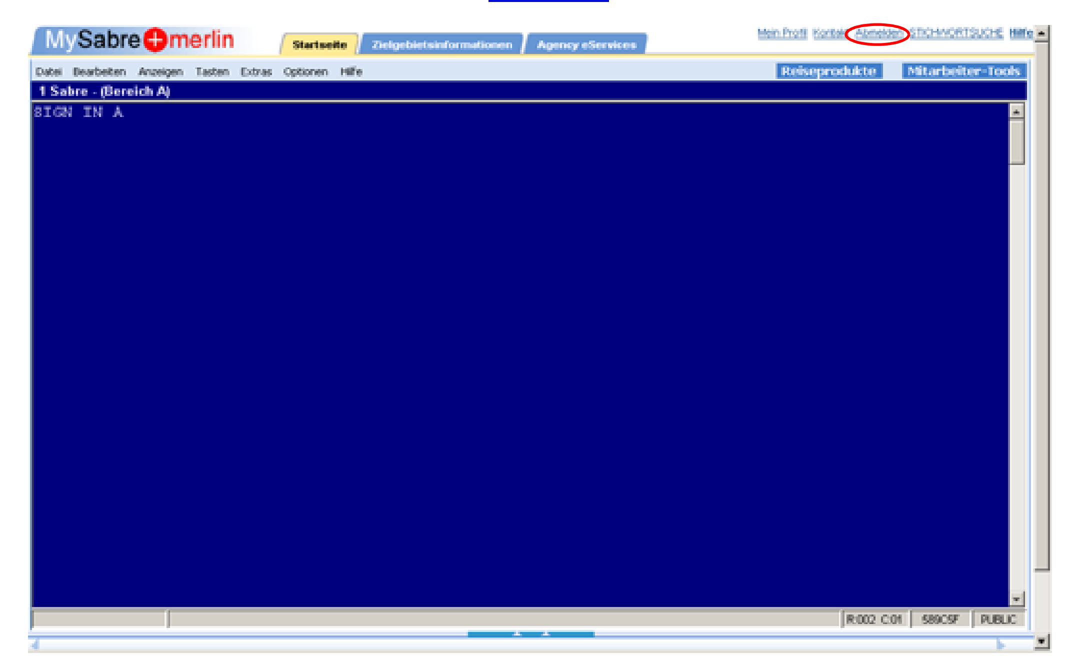
PROGRAMM SCHLIESSEN

Zum Beenden der Arbeit ist es ausreichend, wenn Sie das Fenster der *Frontoffice*-Benutzeroberfläche wahlweise über das **Kreuzsymbol**, über **Datei > Beenden** oder mit der Tastenkombination *Alt + F4* schließen:

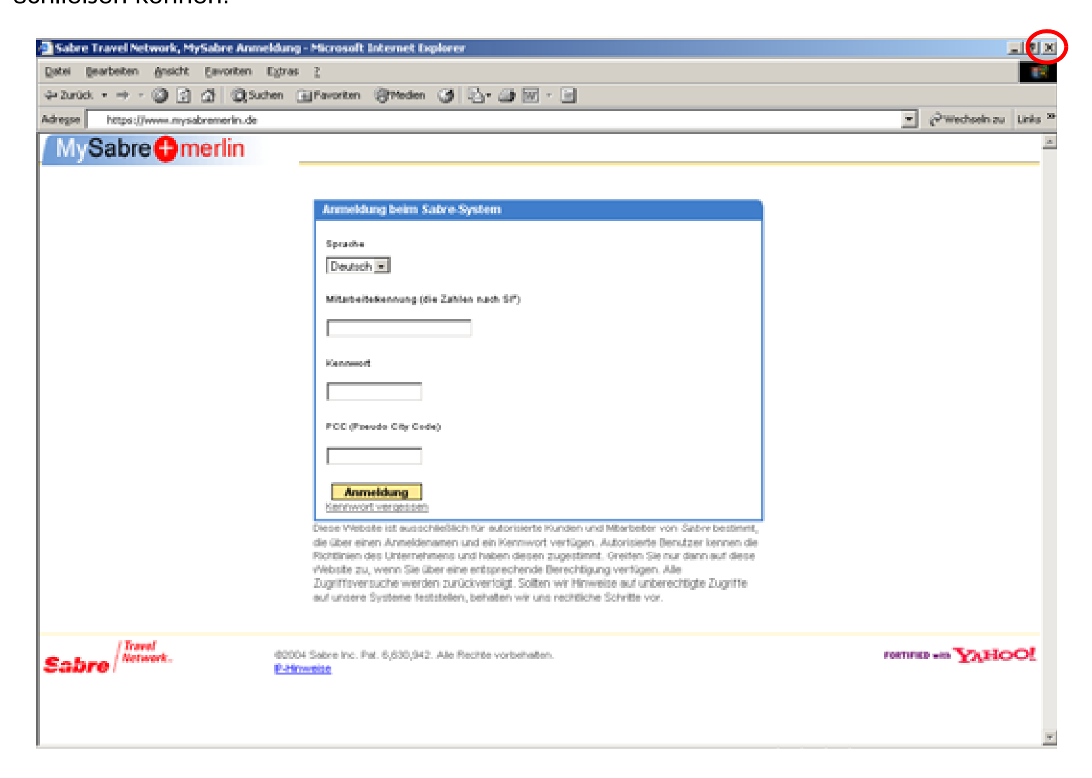


Damit sind Sie gleichzeitig in *Frontoffice* bzw. in *Front- und Midoffice* abgemeldet.

Bei *MySabre+merlin* melden Sie sich zusätzlich aus dem Portal ab. Klicken Sie dazu auf der Portalseite rechts oben auf den Link Abmelden.



Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster, das Sie über das **Kreuzsymbol** schließen können:



1B SOFTWARE

Dieses Teilkapitel enthält

- die Systemanforderungen für die Arbeit mit *MySabre+merlin* bzw. *MySabre+merlin-Intranet*,
- die Installation von *MySabre+merlin*, das Einrichten eines Benutzerprofils und einer Verbindung über *Sabre Virtual Private Network* sowie
- die Installation von *MySabre+merlin-Intranet*.

SYSTEMANFORDERUNGEN

Um mit *MySabre+merlin* zu arbeiten, benötigen Sie folgende Hard- und Software-Ausstattung:
Hinweis: Das System wird ständig weiterentwickelt. Dabei kann es zu Anpassungen der Systemanforderungen kommen. Die aktuellen Voraussetzungen finden Sie unter http://www.sabretravelnetwork.de/produkte_und_service/reiseburos/mysabre/systemanforderungen/systemanforderungen.htm.

Hardware

- Prozessor:	Pentium 4 oder AMD ab 1,5 GHz Taktfrequenz
- Bildschirm:	17"-Monitor
- Bildschirmauflösung:	1024 x 768 Pixel
- Grafikkarte:	64 MB
- Arbeitsspeicher:	512 MB
- Freier Festplattenspeicher:	170 MB
- Drucker:	handelsüblicher Laserdrucker mit 600 dpi Auflösung für den Ausdruck von Charter- und Fährtickets

Betriebssystem

- Windows 2000 (ab Service Pack 4)
- Windows XP (Service Pack 2)

Browser

- Microsoft Internet Explorer 6.0, als Standardbrowser ausgewählt

  Hinweis:
  In den Browsereinstellungen muss die Verwendung von ActiveX, JavaScript und Cookies aktiviert sein (Standardsicherheitsstufe „Mittel“).

Sun Microsystems JavaTM Runtime Environment

- Zertifiziert für Java 2-Plattform, Standard-Edition 1.5

  Hinweis:
  Schalten Sie die automatische Java-Aktualisierung aus, um zu gewährleisten, dass Sie mit der Java-Version arbeiten, für die *MySabre+merlin* zertifiziert ist. Siehe dazu „**JAVA-AKTUALISIERUNG AUSSCHALTEN**" auf Seite 1G-3.

Netzwerk

Öffentliches Netzwerk (vom Kunden gestellte Internetverbindung)
- TCP/IP-Treiber

- Breitbandinternetzugang (DSL, T-DSL, ADSL, Kabel)
- Nutzung einer Flatrate

Hinweise:
Für *MySabre+merlin* werden die Ports 443 und 80 benötigt.
Zur Installation von Zusatzmodulen muss Ihr PC mittels FTP über den Port 21/TCP kommunizieren können.

MYSABRE+MERLIN INSTALLIEREN

Der Installationsvorgang von *MySabre+merlin* verläuft automatisiert: Zunächst wird überprüft, ob Ihr Computersystem die Systemanforderungen erfüllt. Anschließend wird *MySabre+merlin* und ggf. das aktuelle Java-Plug-in installiert. Das vorliegende Dokument soll Ihnen bei der Installation von *MySabre+merlin* bzw. bei der Umstellung Ihres Systems auf *MySabre+merlin* als umfangreiche Anleitung dienen.

Hinweis:
Bei Fragen zum oder während des Installationsprozesses wenden Sie sich an unseren Hardware-Support bei der Firma NCR unter der kostenlosen Telefon-Nr.: 00800-1817566.

Zugangsdaten

Kontrollieren Sie vor der Installation, ob Ihnen sämtliche Zugangsdaten für *MySabre+merlin* vorliegen.

- Mitarbeiterkennung (Sabre-ID),
- Kennwort,
- Pseudo City Code (PCC, Ihre Sabre-Agenturnummer),
- LNIATA/Terminaladresse

Hinweise:
Ihre Zugangsdaten entnehmen Sie dem Schreiben, das Ihnen zugeschickt wurde.
Direkt nach Eingabe des von Sabre gestellten Kennworts, werden Sie dazu aufgefordert, ein persönliches Kennwort zu erstellen. Hinweise dazu entnehmen Sie dem nächsten Abschnitt „**Kennwortrichtlinien**".

Kennwortrichtlinien

Die global geltenden *MySabre+merlin*-Kennwortrichtlinien entsprechen dem weltweiten Sicherheitsstandard der Kreditinstitute für alle Systeme, die Kreditkarteninformationen verarbeiten. Sie betreffen Länge, Zusammensetzung und Änderungshäufigkeit des Kennworts.
Kennwörter, die den Anforderungen nicht genügen, werden vom System zurückgewiesen. Sie erhalten daraufhin ein Anmeldefenster mit einer Warnmeldung, der Sie den Grund entnehmen, weswegen das Kennwort nicht anerkannt wird.

Achtung:
Jeder Mitarbeiter Ihrer Agentur braucht für die Arbeit mit *MySabre+merlin* ein eigenes, vertrauliches Kennwort. Es ist in Ihrem eigenen Interesse untersagt, Kennwörter gemeinsam zu nutzen. Mit Ihren Zugangsdaten können auf einem beliebigen Computer mit Internetanschluss weltweit Buchungen durchgeführt werden.

Ein gültiges *MySabre+merlin*-Kennwort hat folgende Merkmale:

- Es umfasst mindestens 7 und höchstens 8 alphanumerischen Zeichen.

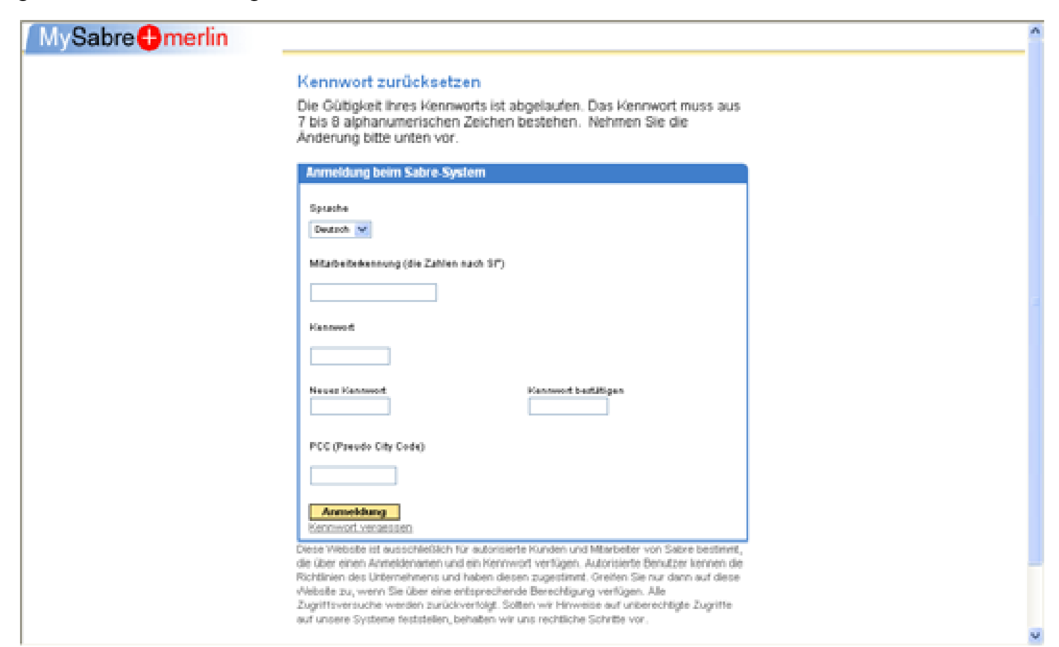
- Es besteht aus einer alphanumerischen Zeichenkette; d. h. mindestens eine Ziffer und ein Buchstabe kommt vor.
- Die Buchstaben Q und Z sowie Umlaute dürfen nicht verwendet werden.
- Das gleiche Zeichen darf nicht mehr als zwei Mal hintereinander verwendet werden, z. B. ist **111** oder **AAA** nicht erlaubt.
- Eigennamen wie z. B. **SABRE** oder **DALLAS** sind ausgeschlossen.
- Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Verwenden Sie der Einfachheit halber Kleinschreibung.

Ein *MySabre+merlin*-Kennwort hat nur unter folgenden Bedingungen Gültigkeit:

- Ein Kennwort muss alle 90 Tage erneuert werden. Bei Ende des Gültigkeitszeitraums erhalten Sie eine Warnmeldung vom System, dass das Kennwort erneuert werden muss (siehe nächsten Abschnitt „**Kennwortänderung**").
- Die letzten vier Kennwörter dürfen nicht wieder verwendet werden.
- Zwei Kennwörter müssen sich in mindestens vier aufeinander folgenden Zeichen unterscheiden. Z. B. ist ein Wechsel von **J3T1234** zu **4K5T123** nicht erlaubt. Außerdem dürfen keine vier selben Zeichen am selben Ort verwendet werden. Z. B. ist ein Wechsel von **A1B2C3D4** zu **A5B6C7D8** nicht erlaubt.

Kennwortänderung

Das System fordert Sie vor Ablauf des Gültigkeit Ihres Kennworts von 90 Tagen dazu auf, Ihr Kennwort zu ändern. Dazu erhalten Sie bei der Anmeldung am *MySabre+merlin*-Portal folgende Warnmeldung:



Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr Kennwort zu ändern:

1. Geben Sie Ihre *Mitarbeiterkennung* ein.
2. Geben Sie in das Feld *Kennwort* Ihr bisheriges Kennwort ein. In das folgende Feld *Neues Kennwort* geben Sie Ihr neues Kennwort ein. Wiederholen Sie die Eingaben Ihres neuen Kennworts in dem Feld *Kennwort bestätigen*.

   Hinweis:
   Beachten Sie bei der Auswahl eines persönlichen Kennworts die Kennwortrichtlinien (siehe Abschnitt „**Kennwortrichtlinien**" auf Seite 1B-2).

3. Abschließend geben Sie wie üblich den PCC (Pseudo City Code) ein.
4. Senden Sie Ihre Anmeldedaten über die Schaltfläche **Anmeldung** an das System.

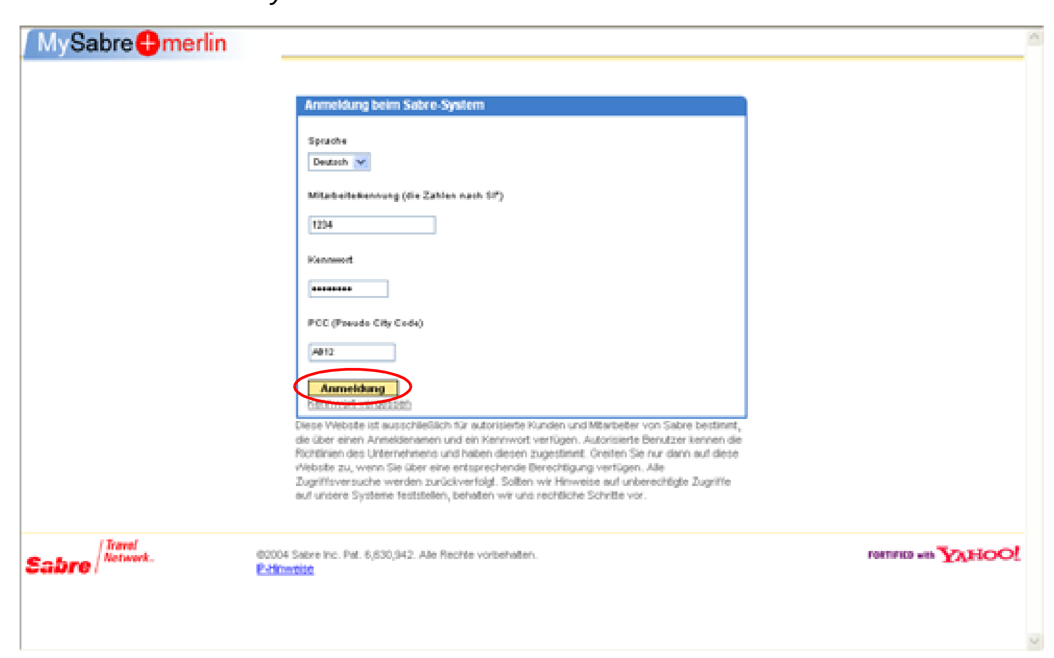
Sie sind nun am *MySabre+merlin*-Portal angemeldet und haben gleichzeitig Ihr neues Kennwort erstellt.
Mit diesem Kennwort melden Sie sich am *MySabre+merlin*-Portal an sowie am *MySabre*-Emulator (blauer Bildschirm) und bei *Agency eServices*.

Installationsvorgang

Folgende Schritte führen Sie auf allen Rechnern durch, auf denen mit *MySabre+merlin* gearbeitet werden soll.

1. Beenden Sie vor der Installation von *MySabre+merlin* oder der Umstellung Ihres Systems alle anderen Anwendungen und starten Sie den Rechner neu.
2. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser, z. B. den Internet Explorer. Geben Sie in die Adresszeile
   http://www.mysabremerlin.de ein und bestätigen Sie mit der *Enter-Taste*.

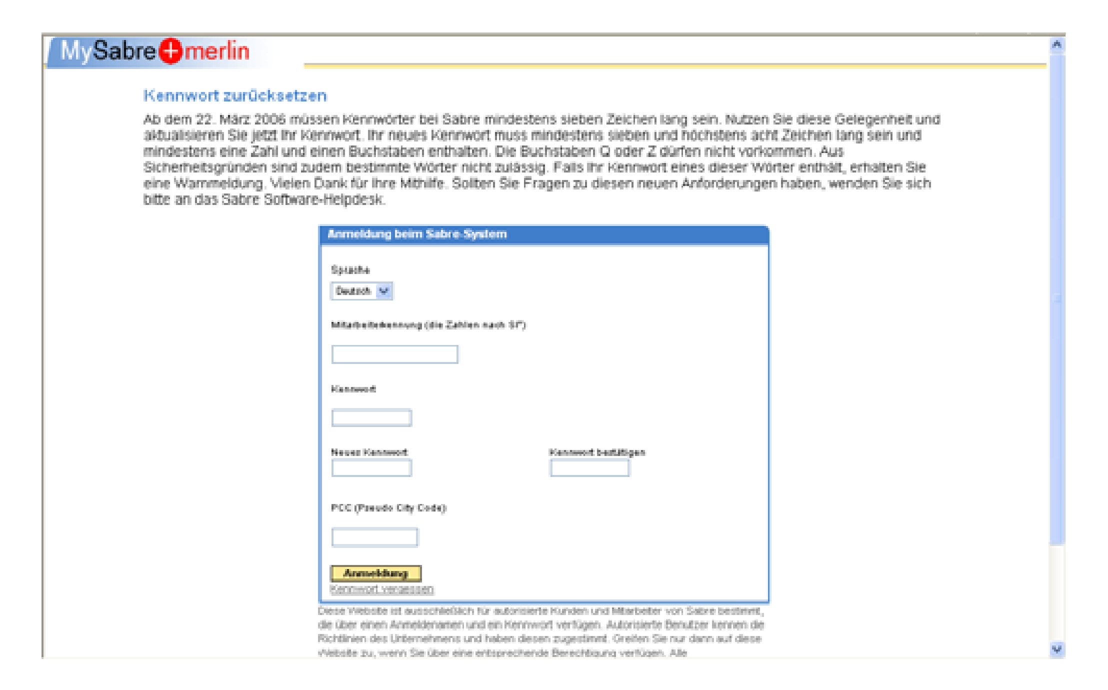
   Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster:



Tipp:
Um diese Seite für zukünftige Aufrufe zu speichern, legen Sie ein Lesezeichen an. Dazu klicken Sie im Menü des Browsers auf **Favoriten > Zu Favoriten hinzufügen**.

3. Wählen Sie mithilfe des Listenpfeils die *Sprache*, in der das Portal angezeigt werden soll.
4. Geben Sie in die gleichnamigen Felder Folgendes ein
   › Ihre *Mitarbeiterkennung* (Ihr vierstelliges Sign-in),
   › Ihr temporäres *Kennwort* und
   › den *PCC* (Pseudo City Code, Sabre-Agenturnummer) Ihres Büros.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.
6. Das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster öffnet sich erneut, mit einer um zwei Felder

erweiterten Maske *Neues Kennwort* und *Kennwort bestätigen*:

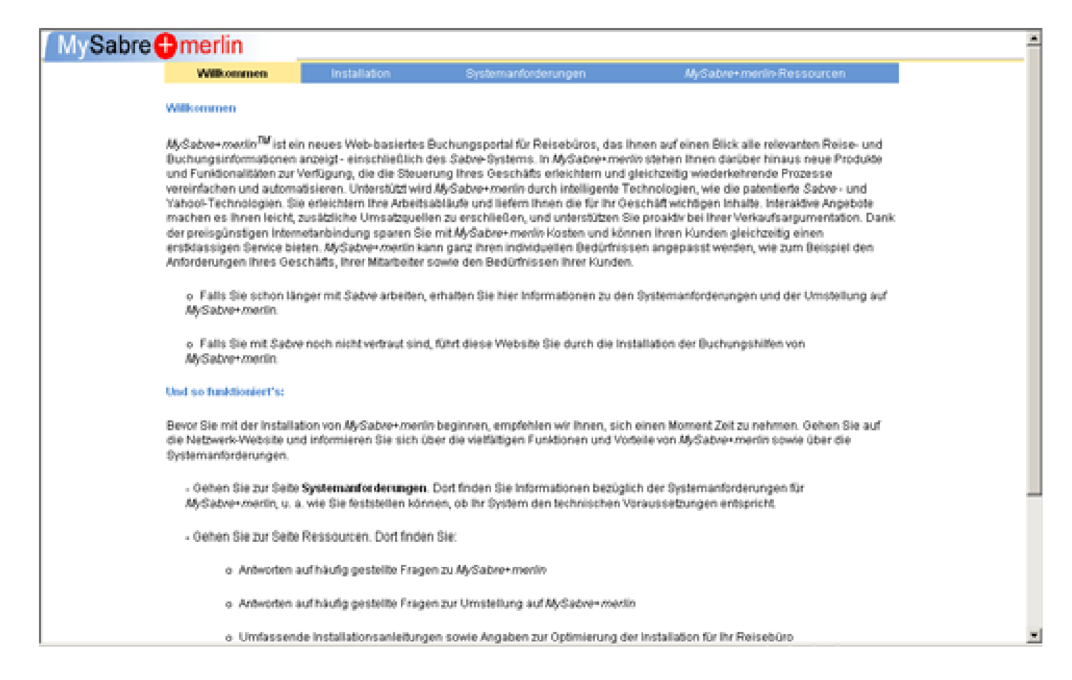


7. Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein. Tragen Sie in das Feld *Kennwort* Ihr temporäres Kennwort ein. In das folgende Feld *Neues Kennwort* geben Sie Ihr neues Kennwort ein. Wiederholen Sie die Eingaben Ihres neuen Kennworts in dem Feld *Kennwort bestätigen*. Abschließend geben Sie wie üblich den PCC (Pseudo City Code) ein.

   Hinweis:
   Beachten Sie bei der Auswahl eines persönlichen Kennworts die Kennwortrichtlinien (siehe Abschnitt „**Kennwortrichtlinien**" auf Seite 1B-2).

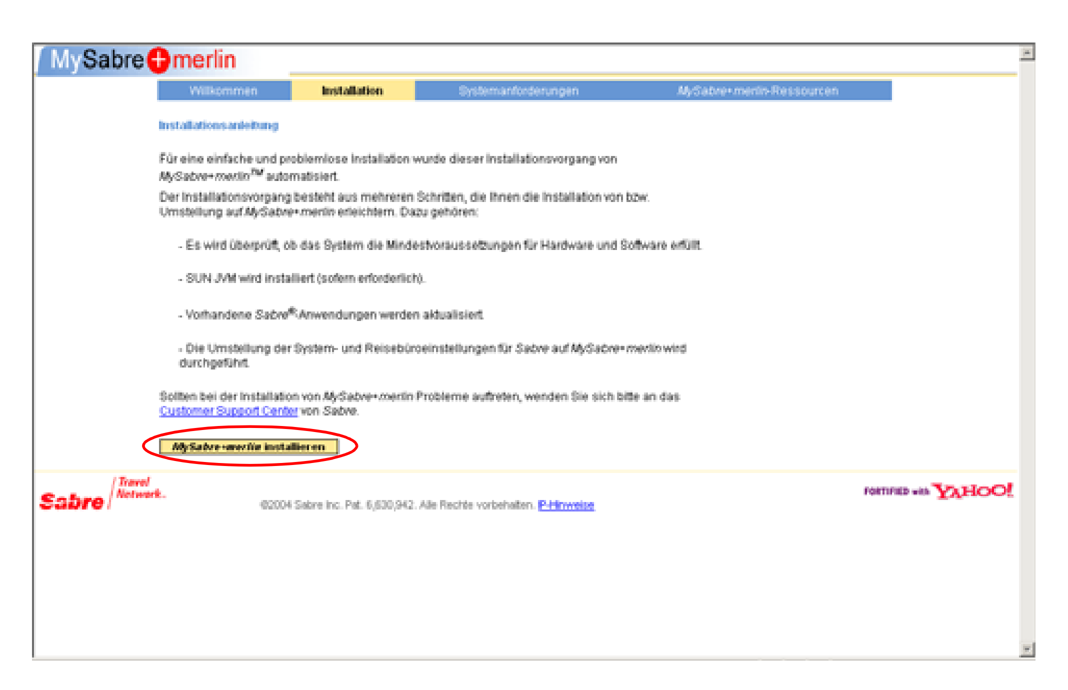
8. Bestätigen Sie die Eingaben, indem Sie auf **Anmeldung** klicken. Sie haben gleichzeitig mit Ihrer Anmeldung Ihr neues Kennwort erstellt.

9. Es öffnet sich die Seite **Willkommen** mit allgemeinen Informationen:



Hinweis: Zusätzliche Informationen wie Systemvoraussetzungen, FAQs und weitere Hinweise finden Sie im Menü am oberen Rand der Seite.

10. Verschieben Sie den Bildlauf nach unten und klicken Sie auf **Weiter**.
    Es öffnet sich die Seite **Installation** mit Hinweisen zum Installationsverlauf:



11. Klicken Sie auf **MySabre+merlin installieren**, um mit der Installation zu beginnen.

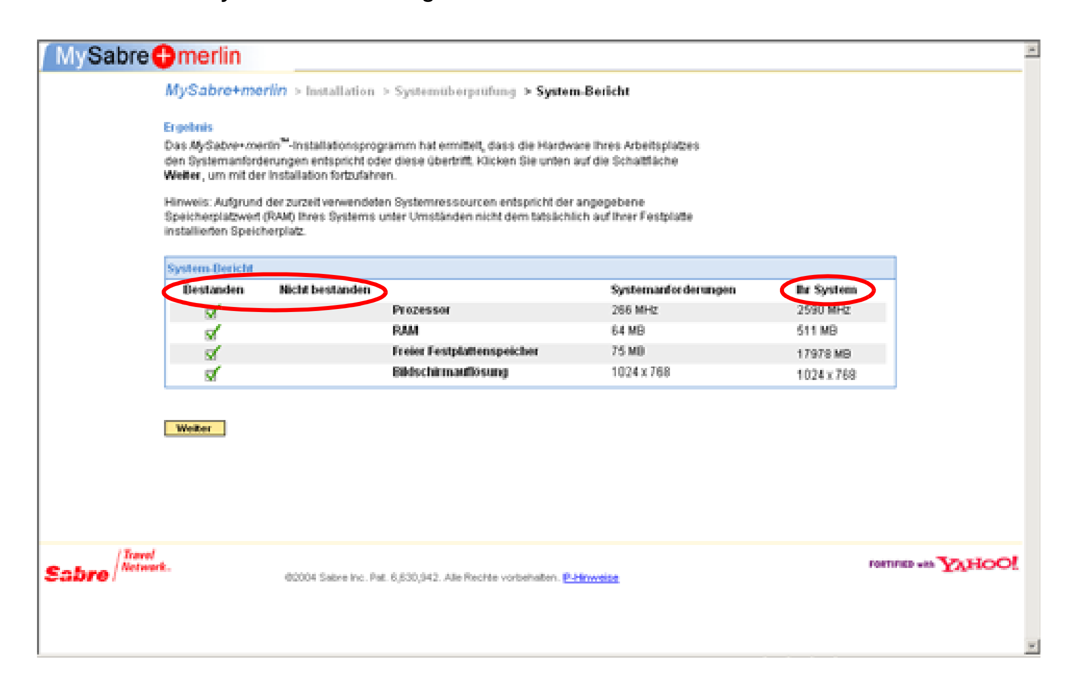
    Das System prüft, welches Betriebssystem Sie einsetzen:



Hinweis:
Wenn Sie Windows XP Service Pack 2 (SP2) als Betriebssystem nutzen, beachten Sie die spezielle Anleitung zu Problemen mit ActiveX, der Windows-Firewall oder dem Windows-Pop-up-Blocker. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedienungsanleitung herunterladen**, um die Anleitung herunterzuladen und auszudrucken.

12. Klicken Sie auf **Weiter**.
    Hinweis:
    Erfüllt Ihr Internetbrowser nicht die Systemanforderungen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und werden auf www.microsoft.com weitergeleitet. Dort können Sie eine mit dem System kompatible Version des Internet-Explorers herunterladen. Starten Sie Ihren Computer anschließend neu und rufen Sie erneut http://www.mysabre-merlin.de auf, um die Installation fortzusetzen.

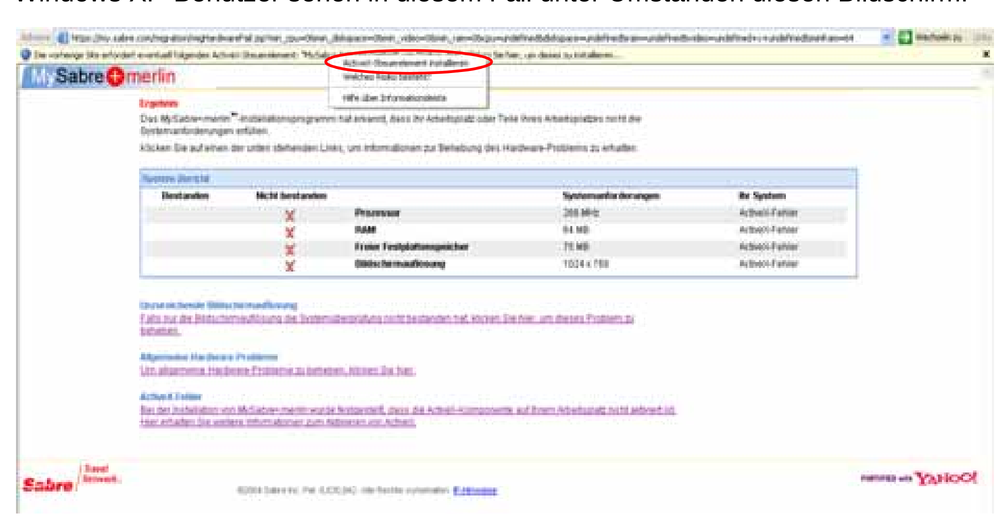
13. In Abhängigkeit von den ActiveX-Einstellungen Ihres Browsers (siehe Abschnitt „**SICHERHEITSEINSTELLUNGEN IM BROWSER**" auf Seite 1G-7) werden Sie ggf. aufgefordert, die Installation eines ActiveX-Steuerelements zuzulassen. Bestätigen Sie mit **Ja**. Mithilfe des ActiveX-Steuerelements wird geprüft, ob Ihre eingesetzte Hardware die Systemanforderungen erfüllt:



Hinweis:
Die Systemanforderungen, die an dieser Stelle geprüfte werden, entsprechen den Mindestanforderungen für die Arbeit mit dem Modul **MySabre**. Die empfohlenen Systemanforderungen für die Arbeit mit *MySabre+merlin-Frontoffice* entnehmen Sie dem Abschnitt „**SYSTEMANFORDERUNGEN" auf Seite 1B-1**.

14. Setzen Sie mit einer der folgenden Optionen fort:
   - Wenn Ihr System alle Anforderungen erfüllt (grüner Haken in der Spalte **Bestanden** für alle geprüften Hardwarebestandteile), klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.
   - Wenn Ihr System keine der Anforderungen erfüllt (rotes Kreuz in der Spalte **Nicht bestanden** für alle geprüften Hardwarebestandteile) und in der Spalte **Ihr System** die Meldung ACTIVEX-FEHLER erscheint, ist das Ausführen des ActiveX-Steuerelements nicht möglich. Führen Sie die in Abschnitt „**SICHERHEITSEINSTELLUNGEN IM BROWSER**" auf Seite 1G-7 beschriebenen Schritte aus, um *MySabre+merlin* zu installieren.

   Windows XP-Benutzer sehen in diesem Fall unter Umständen diesen Bildschirm:



Klicken Sie auf den gelben Balken im oberen Bereich des Fensters. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie auf *ActiveX-Steuerelement installieren*. Bestätigen Sie die Sicherheitswarnung mit **Ja**.

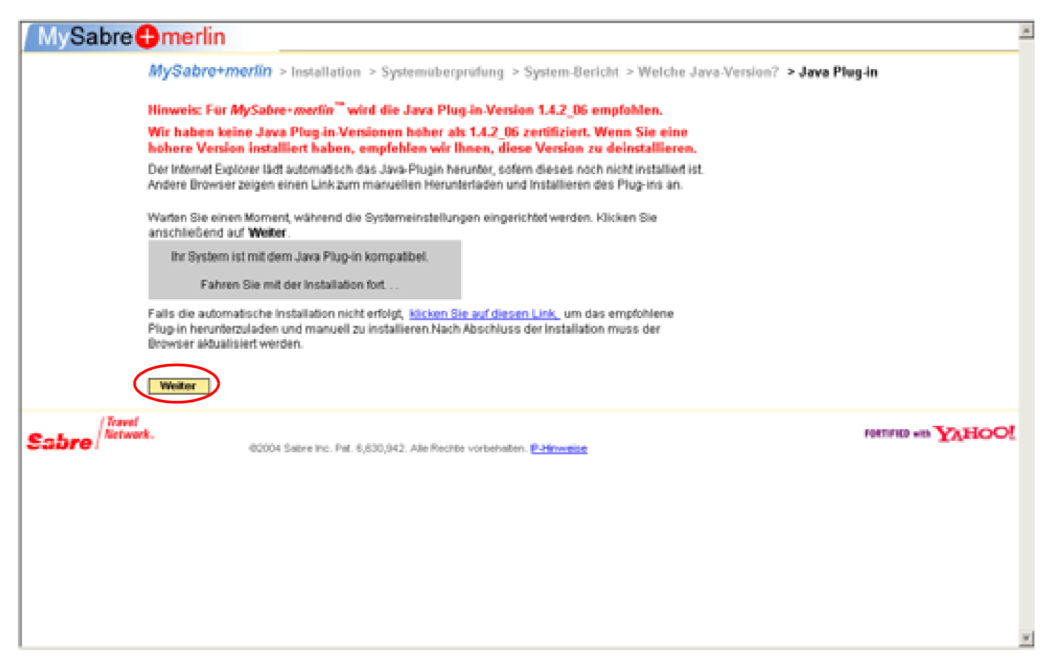
› Wenn nur die Anforderung **Bildschirmauflösung** nicht erfüllt wurde (rotes Kreuz in der Spalte **Nicht bestanden**), müssen Sie die Bildschirmauflösung Ihres Computers anpassen. Hinweise hierzu finden Sie im Abschnitt „**BILDSCHIRMAUFLÖSUNG EINSTELLEN**" auf Seite 1G-8.

› Falls andere Hardware-Komponenten den Systemanforderungen nicht entsprechen, kann die Installation nicht fortgesetzt werden. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Hardware-Lieferanten, um Ihr System entsprechend den Anforderungen auf Seite 1B-1 zu aktualisieren.

15. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn Ihr System alle Anforderungen erfüllt.

16. Das System prüft, ob Sie derzeit ein Java-Plug-in nutzen, das mit *MySabre+merlin* kompatibel ist.

› Wenn Sie die kompatible Java-Version nutzen, werden Sie aufgefordert, die Installation fortzusetzen. Klicken Sie dazu auf **Weiter**:



Wenn Sie die kompatible Java-Version noch nicht auf Ihrem Rechner installiert haben, wird das benötigte Java-Plug-in automatisch heruntergeladen. Klicken Sie im erscheinenden Fenster (hier nicht abgebildet) auf **Ja**, um den Download-Vorgang zu starten. Folgen Sie den weiteren Schritten und akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung.

Hinweise:

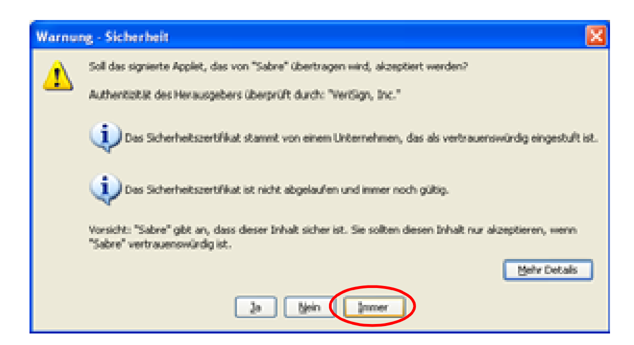
Die Größe des Java-Plug-ins beträgt ungefähr 15 MB. Die Zeit, die für das Herunterladen benötigt wird, ist von Ihrer Internetverbindung abhängig.

Ist das Herunterladen des Java-Plug-ins wie oben beschrieben nicht erfolgreich, können Sie es auch unter folgender Internetadresse herunterladen:
http://www.sabretravelnetwork.de/produkte_und_service/reiseburos/service/download/allgemein.htm.
Eine schrittweise Anleitung dazu finden Sie im „**AKTUELLE JAVA-VERSION INSTALLIEREN**" auf Seite 1G-1.

17. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn Sie die kompatible Java-Version installiert haben.

18. Es erscheint ein Java-Sicherheitshinweis. Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche **Immer**, wenn dieses Fenster bei folgenden Programmstarts nicht mehr ange-

zeigt werden soll. Andernfalls klicken Sie auf **Ja**:



Achtung!
Wenn Sie den Sicherheitshinweis mit **Nein** oder dem Kreuzsymbol in der oberen rechten Fensterecke schließen, kann sich das *MySabre+merlin*-Portal nicht ordnungsgemäß öffnen. Schließen Sie in diesem Fall das Browserfenster und öffnen Sie das *MySabre+merlin*-Portal erneut, so dass der Sicherheitshinweis wieder eingeblendet wird. Bestätigen Sie Ihn mit **Immer** bzw. mit **Ja** (siehe Abschnitt „**JAVA-SICHERHEITSHINWEIS**" auf Seite 1G-17).

19. Warten Sie einen Moment, während systemseitig geprüft wird, ob Sie bereits andere Sabre-Travel-Network-Anwendungen installiert haben:



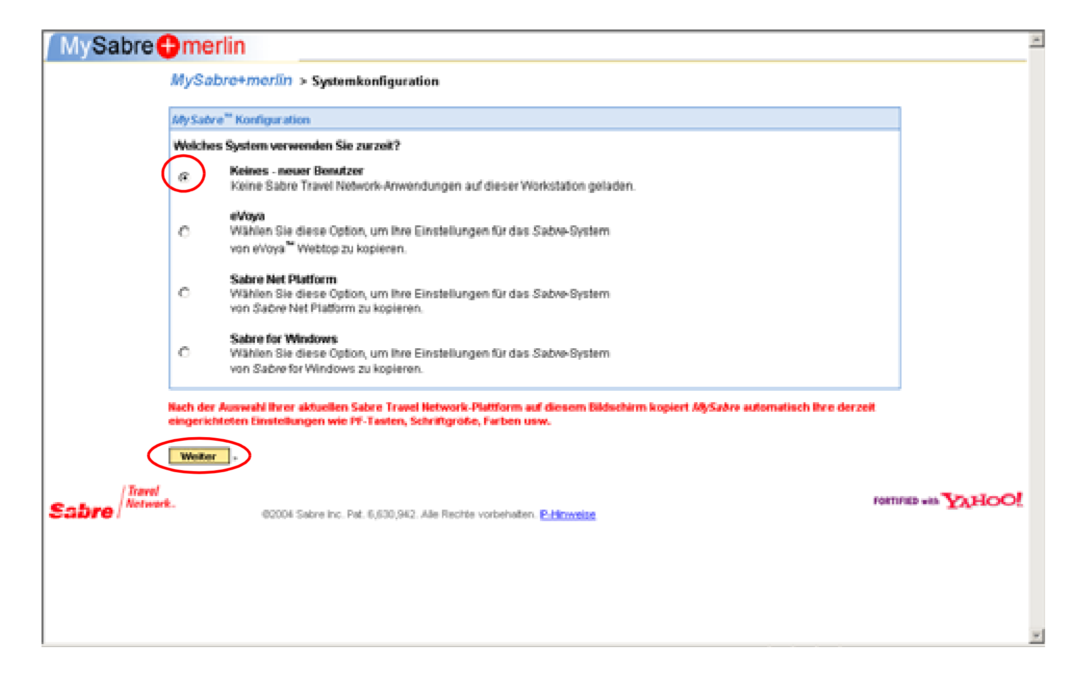
Anschließend erscheint eine Übersicht weiterer Sabre-Travel-Network-Anwendungen:



20. Sie haben folgende Möglichkeiten:
    - › Wenn Sie keine weiteren Anwendungen installieren wollen (empfohlen), klicken Sie auf **Weiter** ohne hier einen Haken zu setzen.
    - › Wenn Sie weitere Sabre-Travel-Network-Anwendungen installieren möchten, setzen Sie mit dem nächsten Abschnitt „**Sabre-Travel-Network-Anwendungen installieren**" auf Seite 1B-11 fort.

Hinweis:
Wenn Sie bereits Sabre-Travel-Network-Anwendungen auf Ihrem Arbeitsplatz installiert haben, sind die entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert. Wie Sie in diesem Fall verfahren, entnehmen Sie dem nächsten Abschnitt „**Sabre-Travel-Network-Anwendungen installieren**" auf Seite 1B-11.

21. Wählen Sie auf der automatisch sich öffnenden Seite **Systemkonfiguration** die bereits markierte Option *Keines - neuer Benutzer*.



22. Klicken Sie auf **Weiter**. Es öffnet sich die Seite **Profilerstellung**. Verfahren Sie wie im Abschnitt „**Profil anlegen**" auf Seite 1B-14 ab Schritt 3 beschrieben.

Sabre-Travel-Network-Anwendungen installieren

Wählen Sie nur die Anwendungen zur Installation aus, die Sie wirklich brauchen, da das Laden dieser Anwendungen beim täglichen Hochfahren Ihres Systems Zeit und Rechnerkapazität benötigt. Im Regelfall brauchen Sie keine der aufgeführten Anwendungen. Sie können die Anwendungen im Zweifel jederzeit nachinstallieren.

Achtung:
Nutzen Sie ausschließlich die *MySabre+merlin-Frontoffice* oder *-Midoffice*-Module, wählen Sie keine der zusätzlichen Anwendungen zur Installation aus.

Folgende Anwendungen erhalten Sie als Auswahl zur Installation (siehe Abbildung auf der vorhergehenden Seite):

Sabre-Druckmodul:
Sie benötigen das *Sabre-Druckmodul* (*SPM*) nur, wenn Sie aus dem Modul **MySabre** heraus Tickets, Hardcopys oder Reisepläne drucken möchten bzw. es für den Datenexport an Drittsysteme („Mini“-TA) nutzen. Installieren Sie das *Sabre-Druckmodul* nur an einem PC in Ihrem Büro.

Hinweise:
Dieses Modul sollte nur auf einem Rechner in Ihrem Büro installiert werden, und zwar auf dem Rechner, an dem der Drucker angeschlossen ist oder innerhalb eines Netzwerks auf einem beliebigen Rechner.
Eine Anleitung, um das *Sabre-Druckmodul* nachzuinstallieren und zu konfigurieren, finden Sie in dem Handbuch „**SABRE-DRUCKMODUL (SPM)**“.
Die notwendige Drucker-Terminaladresse (Printer-TA) können Sie komfortabel auf der Agency eService-Seite über unseren Online-Bestellservice unter folgender Internetadresse https://eservices.sabre.com/ordering/oep/default.asp ordern.

Voucher:
In Deutschland wird diese Anwendung nicht verwendet. Haken Sie das betreffende Kontrollkästchen nicht an.

Learn Linc:
Diese Anwendung ermöglicht die Teilnahme an Online-Schulungen. Wenn Sie diese Anwendung nicht benötigen oder später einzeln herunterladen möchten, haken Sie das betreffende Kontrollkästchen nicht an. Sie können sie jederzeit von *Agency eServices* unter der Internetadresse https://eservices.sabre.com/support/documentation/documentation.asp?form_action=showcat&catid=130127 herunterladen.

MySabreAPI:
Dies ist eine Anwendungsschnittstelle, die es ermöglicht Anwendungen von Drittanbietern einzubinden. Haken Sie das betreffende Kontrollkästchen nicht an.

Folgendermaßen installieren Sie weitere Sabre-Travel-Network-Anwendungen:

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   › Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor der Anwendung, die Sie installieren wollen, d. h. vor *Sabre-Duckmodul* und/oder Learn Linc. Ein Häkchen wird gesetzt.
   › Bei bereits installierten Anwendungen sind die entsprechenden Kontrollkästchen angehakt. Behalten Sie die Haken bei, um die entsprechenden Anwendungen zu aktualisieren.
   › Bei nicht mehr benötigten Sabre-Travel-Network-Anwendungen deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken auf **Weiter**. Danach setzen Sie

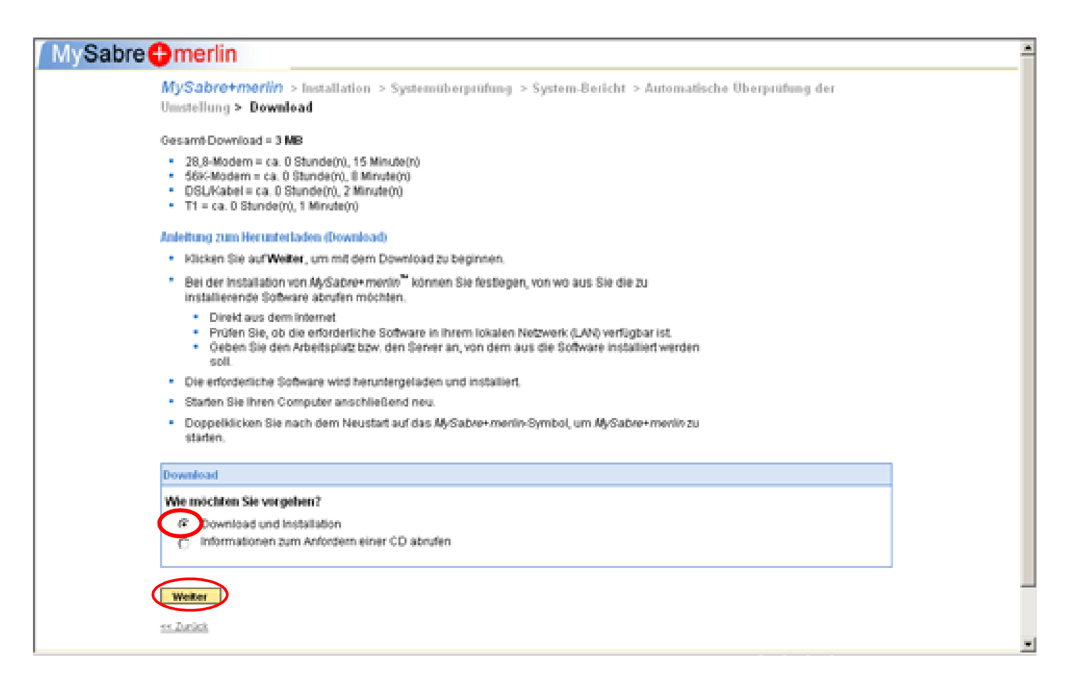
mit Schritt 18 des vorherigen Abschnitts „**Installationsvorgang**" auf Seite 1B-10 fort.

Hinweis:

Wenn Sie ein Kontrollkästchen deaktivieren, damit die Anwendung nicht aktualisiert wird, wird diese nicht von Ihrem Arbeitsplatz entfernt. Anwendungen können Sie nur unter **Start > Systemsteuerung > Software** bei Windows XP bzw. unter **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Software** bei Windows 2000 entfernen.

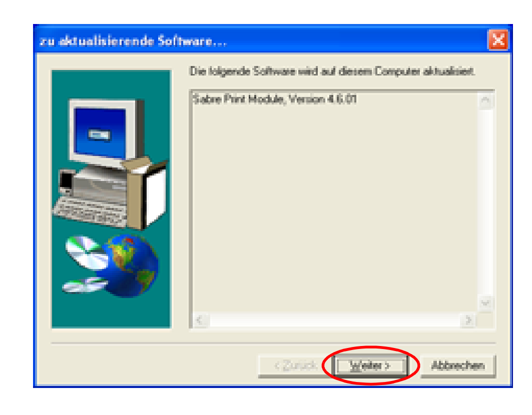
2. Klicken Sie auf **Weiter**.

3. Auf der sich öffnenden Seite wird die gesamte Downloadgröße sowie die ungefähre Zeit angezeigt, die das Herunterladen bzw. Aktualisieren der Anwendung(en) benötigt. Wählen Sie die Option **Download und Installation** und klicken Sie auf **Weiter**:

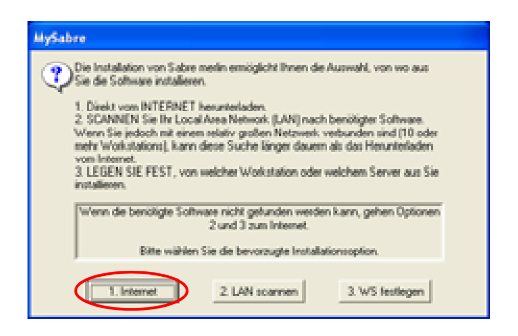


4. Die Installation wird gestartet. Bestätigen Sie erscheinende Informationen und Warnmeldungen mit **OK**.

5. Sie erhalten ein Dialogfenster mit den Anwendungen, die installiert werden. Klicken Sie auf **Weiter**:



6. Es öffnet sich das Dialogfenster **MySabre**. Wählen Sie die Option **1. Internet**, um die Software zu installieren:



Hinweise:
Wenn Sie für die Verbindung zum Internet einen Proxy-Server nutzen, werden Sie ggf. aufgefordert, gemäß Ihrer Konfiguration die Proxy-Zugangsdaten einzugeben.
Wenn Sie die Software zuvor bereits auf einem anderen Arbeitsplatz in einem Netzwerk installiert haben, können Sie die Optionen **LAN scannen** (Local Area Network scannen) oder **WS festlegen** (Arbeitsplatzrechner (Workstation) festlegen) wählen. Dann müssen Sie die Software nicht erneut herunterladen. Sollte die Software nicht gefunden werden, wird sie automatisch aus dem Internet heruntergeladen.

7. Bestätigen Sie ggf. erscheinende Informationen mit **OK** und warten Sie, während die Anwendungen installiert werden.

8. Nach erfolgreicher Installation der Anwendung(en) erscheint das Dialogfenster **Installation abgeschlossen**. Um die Installation der Anwendungen abzuschließen, wählen Sie die Option *Ja, Computer jetzt neu starten* und klicken auf **Beenden**:

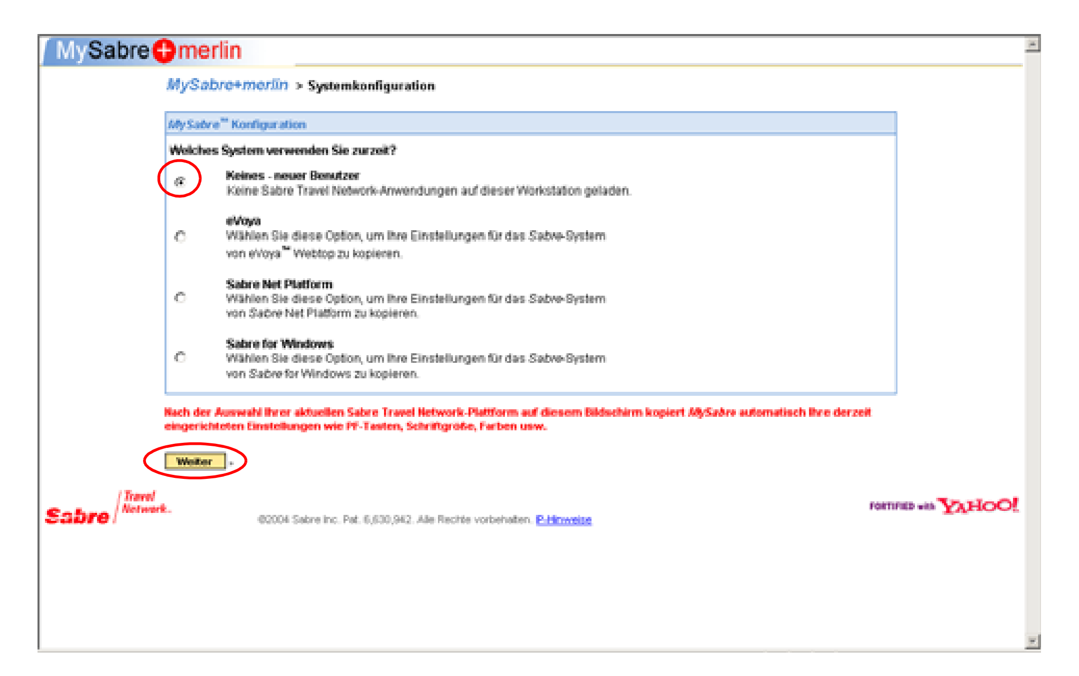


9. Öffnen Sie den Internet Explorer und geben Sie in die Adresszeile http://www.mysabremerlin.de ein, um die Installation von *MySabre+merlin* abzuschließen.

10. Melden Sie sich im *MySabre+merlin*-Anmeldefenster mit Ihren Zugangsdaten an.

11. Wählen Sie auf der automatisch sich öffnenden Seite **Systemkonfiguration** die

bereits markierte Option *Keines - neuer Benutzer*.



12. Klicken Sie auf **Weiter**. Es öffnet sich die Seite **Profilerstellung**. Verfahren Sie wie im nächsten Abschnitt „**Profil anlegen**" auf Seite 1B-14 ab Schritt 3 beschrieben.

Profil anlegen

Nach Abschluss der Installation bzw. Umstellung auf *MySabre+merlin* legen Sie ein Profil zu Ihrer Agentur an, in dem Ihre Konfiguration festgelegt wird.

Pro Nutzer muss das Profil nur ein Mal angelegt werden. Wenn Sie sich anschließend an weiteren *MySabre+merlin*-Arbeitsplätzen anmelden, ordnet das System Ihrer Benutzerkennung das Profil automatisch zu.

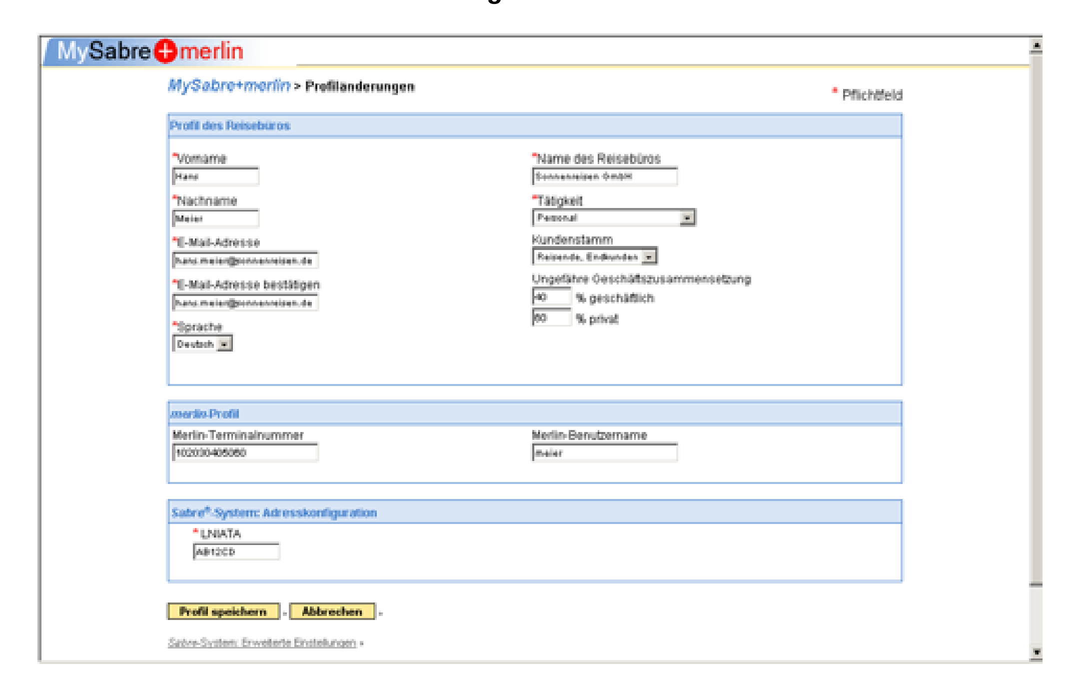
Hinweis:
Die Angaben in Ihrem Profil werden auf dem Sabre-Server und nicht lokal auf Ihrem PC gespeichert.

Um Ihr Profil auszufüllen verfahren Sie folgendermaßen:

1. Klicken Sie im oberen rechten Bereich der Startseite von *MySabre+merlin* auf den Link Mein Profil:



2. Es öffnet sich die Seite **Profiländerung**:



3. Geben Sie im oberen Bereich **Profil des Reisebüros** die erforderlichen Angaben zum Mitarbeiterprofil ein.

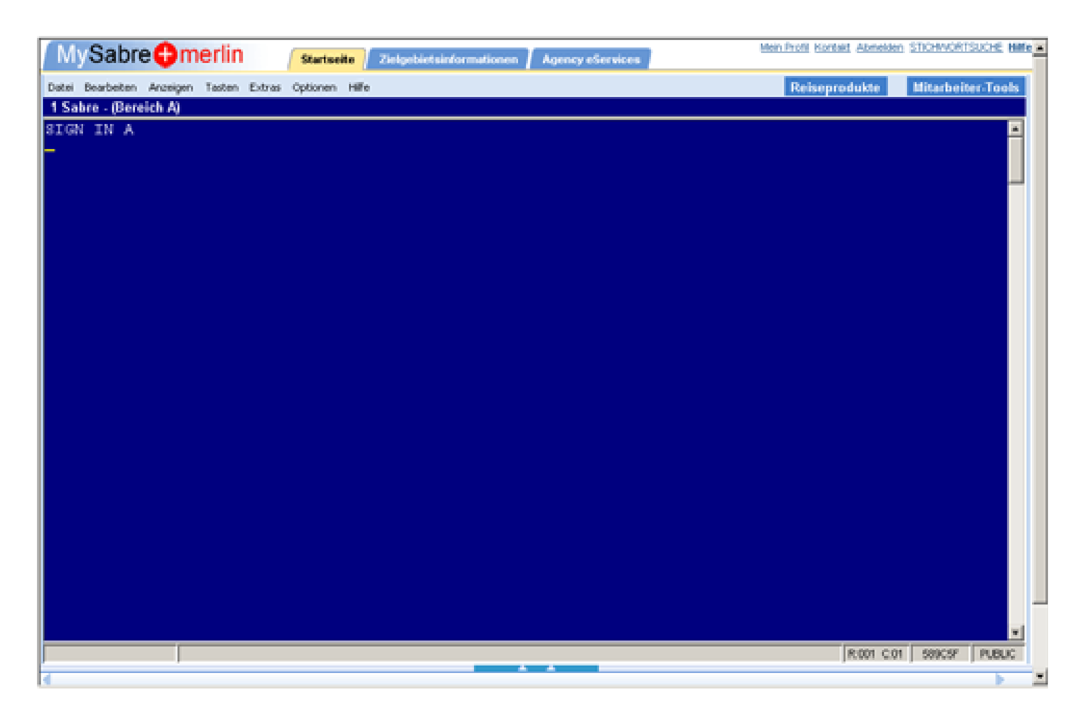
   Achtung:
   Verwenden Sie keine Umlaute und Sonderzeichen, da Ihr Profil sonst nicht auf dem Server gespeichert wird.

4. Geben Sie im Bereich ***merlin*-Profil** in die Felder *Merlin-Terminalnummer* und *Merlin-Benutzernamen* die entsprechenden Angaben ein.
   Geben Sie im Bereich **Sabre-System Adresskonfiguration** Ihre *LNIATA*-Nummer ein.

   Hinweis:
   Verwenden Sie *Sabre Virtual Private Network* (*SVPN*), können Sie jetzt mit Abschnitt „**Sabre Virtual Private Network einrichten**" auf Seite 1B-16 fortfahren.

5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **Profil speichern**. Ihre Profileinstellungen werden auf dem Sabre-Server gespeichert. Es erscheint ein Balken, an welchem Sie den Verlauf der Profilspeicherung verfolgen können.

Anschließend öffnet sich erneut die **Startseite** von *MySabre+merlin*:



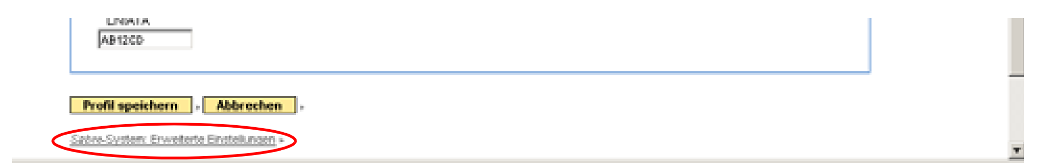
Um den Arbeitsbereich des Moduls **MySabre**, den sogenannten Emulator (dunkelblaues Hauptfeld) zu nutzen, melden Sie sich wie gewohnt mit Ihrem Sign-in (z. B. **SI1234**), *Enter-Taste*, Ihrem Passwort, *Enter-Taste* an.

Sabre Virtual Private Network einrichten

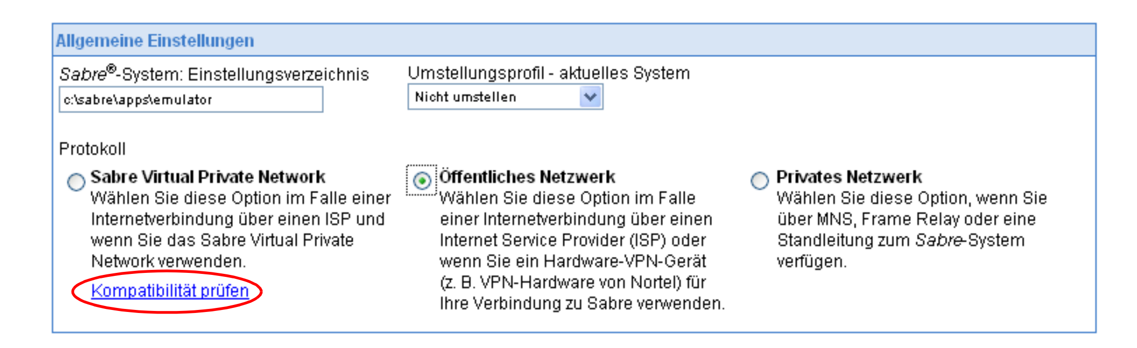
Sabre Virtual Private Network (*SVPN*) ist eine stehende, abhörsichere Verbindung, mit der Sie Ihre Daten über eine getunnelte Leitung direkt an den Sabre-Server senden.

Sabre Virtual Private Network richten Sie sich einfach über Ihr Profil ein.
Verfahren Sie dazu folgendermaßen:

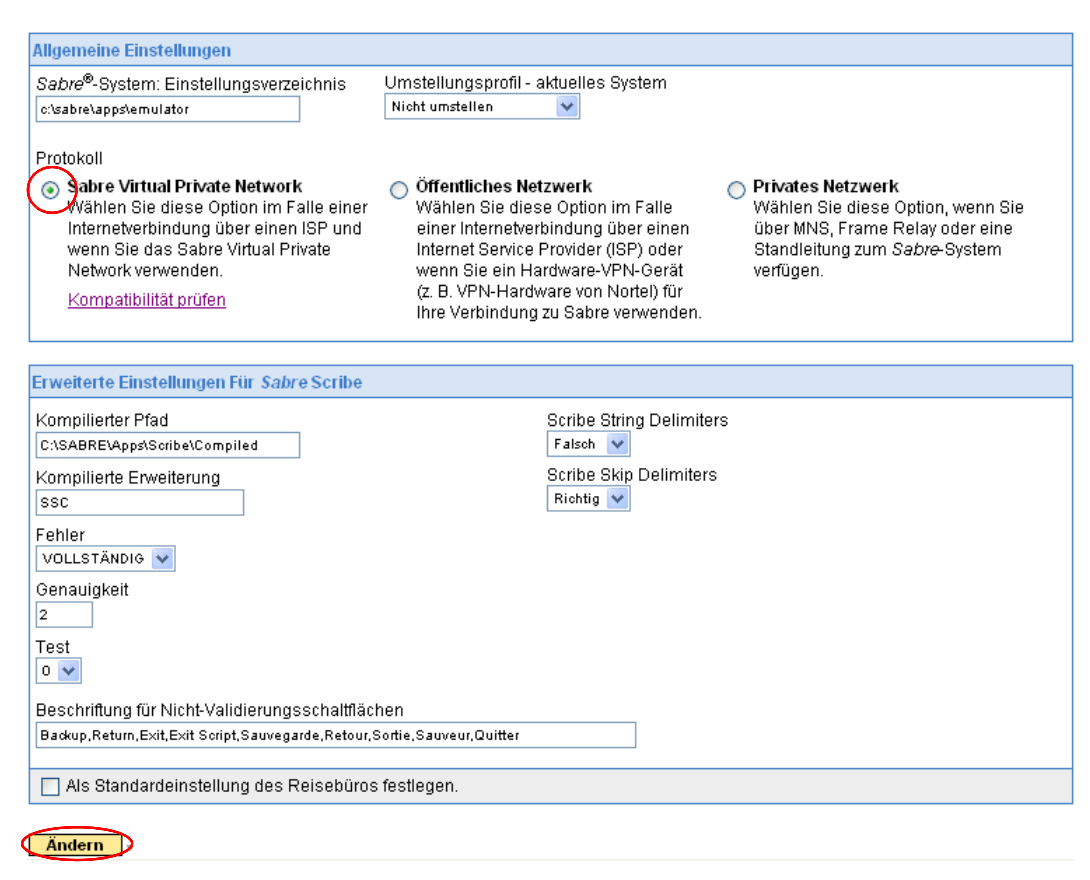
1. Gehen Sie auf den Link Mein Profil im oberen rechten Bereich des *MySabre+merlin*-Portals. Es öffnet sich die Seite **Profiländerung**.
2. Füllen Sie die Felder im Feldbereich **Profil des Reisebüros** aus, wenn dies noch nicht geschehen ist (siehe „**Profil anlegen**" auf Seite 1B-14).
3. Klicken Sie auf den Link Sabre-System: Erweiterte Einstellungen am unteren Rand der Seite:



4. Auf der sich öffnenden Seite ist unter dem Abschnitt **Allgemeine Einstellungen** das Verbindungsprotokoll ausgewählt, das Sie zurzeit nutzen. Klicken Sie auf den Link Kompatibilität prüfen:



5. Es öffnet sich die Seite **Sabre-VPN** mit einem Fortschrittsbalken. Fahren Sie folgendermaßen fort:
   › Arbeiten Sie mit dem Betriebssystem Windows XP, Service Pack 2, öffnet sich eine Seite mit der Aufforderung ein Windows-Update zu installieren. Fahren Sie mit Abschnitt „**Aktualisierung für Windows XP, Service Pack 2**" auf Seite 1B-18 fort.
   › Arbeiten Sie mit dem Betriebssystem Windows 2000, klicken Sie auf der sich nun öffnenden Seite auf die Schaltfläche **Weiter** (nicht abgebildet).
6. Sie kehren zur Seite **Profiländerungen** zurück.
7. Im Bereich **Allgemeine Einstellungen** klicken Sie das Optionsfeld für das Verbindungsprotokoll **Virtual Private Network** an:

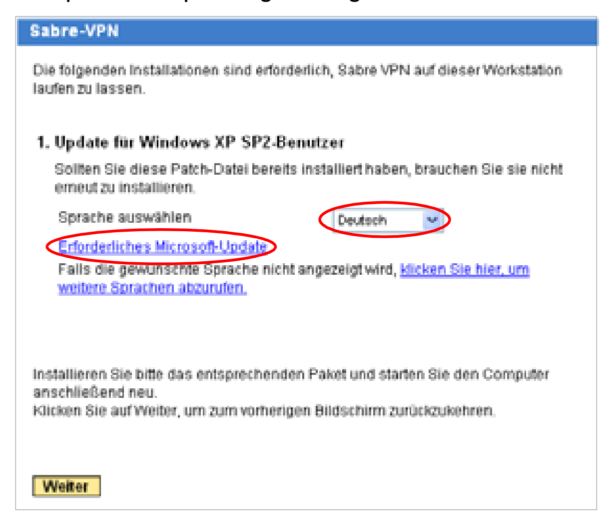


8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
9. Sie gelangen zurück zur Startseite von *MySabre+merlin*. Klicken Sie oben rechts auf den Link Abmelden. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster.

10. Nachdem Sie sich erneut mit den Zugangsdaten, wie auf Seite 1A-5 beschrieben, angemeldet haben, sind Sie mit *Sabre Virtual Private Network* verbunden.

Aktualisierung für Windows XP, Service Pack 2

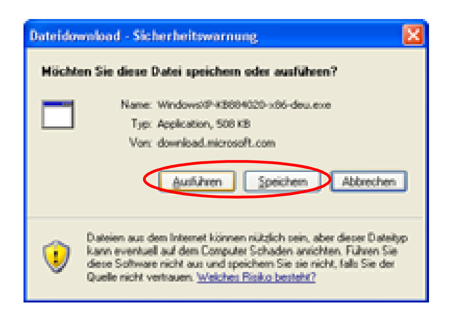
Für die Nutzung von *Sabre Virtual Private Network* (*SVPN*) mit dem Betriebssystem Windows XP, Service Pack 2 ist ein Windows-Update nötig. Nachdem Sie bei der Einrichtung von *SVPN* die Kompatibilitätsprüfung durchgeführt haben, öffnet sich folgende Seite:



1. Klicken Sie auf den Link Erforderliches Microsoft-Update.

   Achtung:
   Achten Sie vor dem Herunterladen des Updates unbedingt darauf, dass in dem Auswahlfeld die Sprache Ihres Betriebssystem ausgewählt ist. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie die betreffende Sprache über den Auswahlpfeil aus der Liste aus. Falls die gewünschte Sprache dort nicht angezeigt wird, klicken Sie auf den sich darunter befindenden Link.

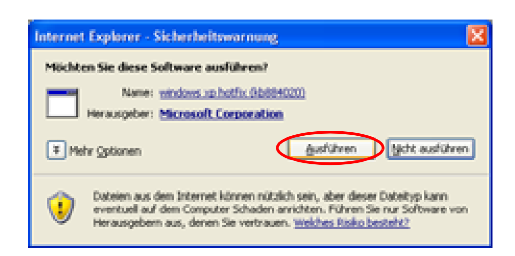
2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dateidownload-Sicherheitswarnung**:



   Fahren Sie folgendermaßen fort:
   - Wenn Sie die Installation nur einmal vornehmen, klicken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein Fortschrittsbalken zeigt die geschätzte Dauer zum Öffnen der Datei an. *Oder:*
   - Wenn Sie eine langsame Internetverbindung haben, wählen Sie **Speichern**, und geben einen Speicherort an z. B. den Desktop, um zu verhindern, dass der Installationsvorgang unterbrochen wird. *Oder:*
   - Wenn Sie die Installation auf mehreren vernetzten PCs vornehmen, wählen Sie **Speichern**. Geben Sie daraufhin den Speicherort im Netzwerk an. Doppelklicken Sie nach beendetem Speichervorgang auf die Datei, um das Plug-in auf einem beliebigen PC zu installieren.

Hinweis:
Nach der Installlation können Sie diese Datei wieder löschen.

3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Internet Explorer-Sicherheitswarnung**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**, um das Betriebssystem zu aktualisieren:



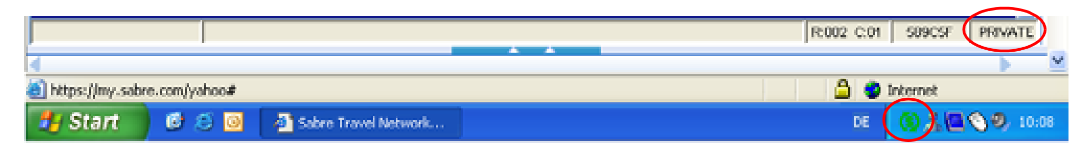
4. Das Microsoft-Update wird nun installiert. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarungen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
5. Starten Sie Ihren PC nach beendeter Installation neu.
6. Melden Sie sich erneut bei *MySabre+merlin* an. Öffnen Sie Ihr Nutzerprofil über den Link Mein Profil im oberen Bereich der Startseite und die Seite **Profiländerungen** über den Link Sabre-System: Erweiterte Einstellungen am unteren Rand des Profils. Setzen Sie nun mit Schritt 6 des Abschnitts „**Profil anlegen**" auf Seite 1B-17 fort.

Mit Sabre Virtual Private Network arbeiten

Bei der Installation von *Sabre Virtual Private Network* wird ein Symbol auf Ihrem Desktop erzeugt:



Im rechten unteren Bereich der **MySabre**-Arbeitsfläche wird nun das Verbindungsprotokoll **PRIVATE** angezeigt. Zusätzlich ist in der Taskleiste Ihres Computers am unteren Bildschirmrand das *SVPN*-Symbol zu erkennen:



Bedeutung der Farben des SVPN-Symbols

Die Farben des Symbols haben dabei folgende Bedeutung:
- grün: Die *SVPN*-Verbindung ist aktiv.
- gelb: *SVPN* befindet sich im Authentifizierungsvorgang.
- rot: Die *SVPN*-Verbindung ist unterbrochen.

Manuelles Beenden von SVPN

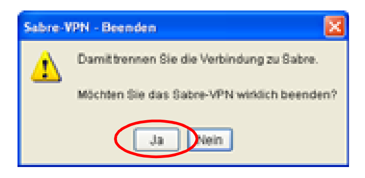
Sie beenden *Sabre Virtual Private Network* manuell folgendermaßen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol in der Taskleiste (Systray). Es

erscheint ein Kontextmenü:



2. Klicken Sie auf die Menüoption **Beenden**. Das Dialogfenster **Sabre-VPN - Beenden** erscheint:

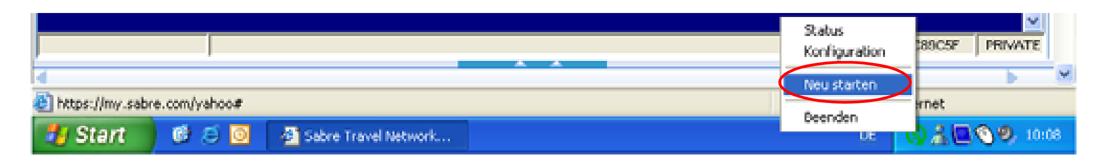


3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Sie beenden *Sabre Virtual Private Network* und trennen damit die Verbindung zum Sabre-Server.

Manueller Neustart von SVPN

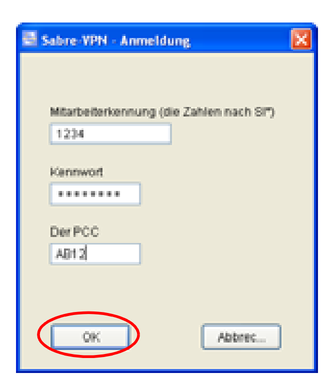
Sie starten *Sabre Virtual Private Network* folgendermaßen neu:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol in der Taskleiste (Systray). Es erscheint ein Kontextmenü:



2. Klicken Sie auf die Menüoption **Neu starten**. Sie starten *Sabre Virtual Private Network* damit neu.

3. Es öffnet sich das Anmeldefenster von *Sabre Virtual Private Network*. Geben Sie wie üblich Ihre Anmeldedaten ein:



Achtung:
Melden Sie sich nur einmal mit Ihren Anmeldedaten bei *Sabre Virtual Private Network* an. Wenn Sie sich an verschiedenen Arbeitsplätzen mit Ihren Anmeldedaten bei *Sabre Virtual Private Network* anmelden, entsteht ein Fehler, der nur durch das Customer Service Center behoben werden kann.

4. Klicken Sie auf **OK**. Sie werden bei *Virtual Private Network* angemeldet.

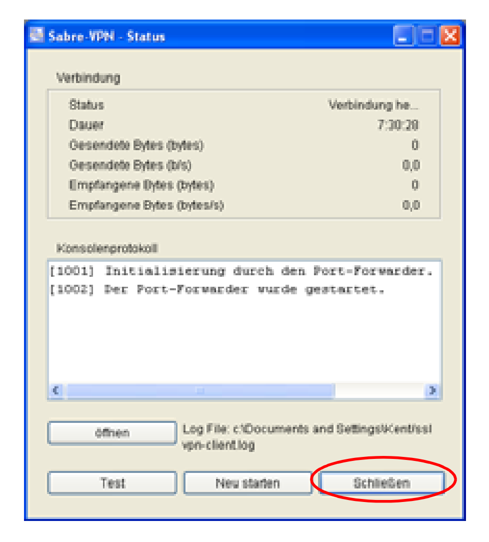
Status von SVPN überprüfen

Folgendermaßen überprüfen Sie den Verbindungsstatus von *Sabre Virtual Private Network*:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol in der Taskleiste (Systray). Es erscheint ein Kontextmenü:



2. Klicken Sie auf die Menüoption **Status**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Sabre-VPN - Status**:



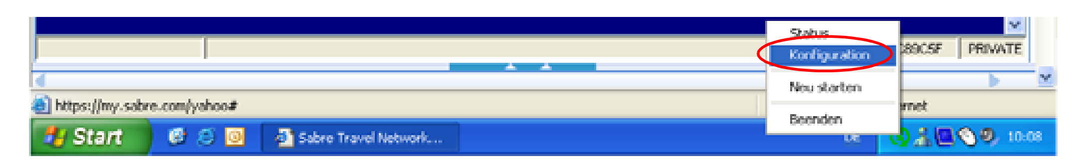
3. Entnehmen Sie dem Feldbereich *Verbindung*, ob *Sabre Virtual Private Network* gestartet wurde. Etwaige Störungen entnehmen Sie dem Nachrichtenfenster *Konsolenprotokoll*.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten, um fortzufahren:
   › Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Dialogfenster zu schließen.
   › Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu starten**, um einen manuellen Neustart durchzuführen (siehe Abschnitt „**Manueller Neustart von SVPN**" auf Seite 1B-20).
   › Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, um die Protokolldatei, die Details zu etwaigen Verbindungsversuchen enthält, einzusehen.

Konfiguration von SVPN

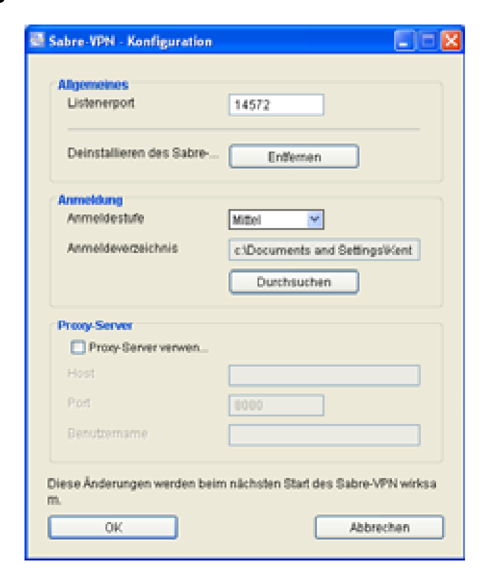
Folgendermaßen überprüfen Sie die Konfiguration von *Sabre Virtual Private Network*:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol in der Taskleiste (Systray). Es erscheint ein Kontextmenü:



2. Klicken Sie auf die Menüoption **Konfiguration**. Es öffnet sich das Dialogfenster

Sabre-VPN - Konfiguration:



3. Überprüfen Sie die Konfiguration von *Sabre Virtual Private Network*.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten, um fortzufahren:
   › Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um das Dialogfenster ohne Speichern etwaiger Änderungen zu schließen.
   › Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**, um *Sabre Virtual Private Network* zu deinstallieren.
   › Ändern Sie einen der Konfigurationsparameter und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um diese zu speichern und das Fenster zu schließen.

MYSABRE+MERLIN-INTRANET INSTALLIEREN

Zugangsdaten

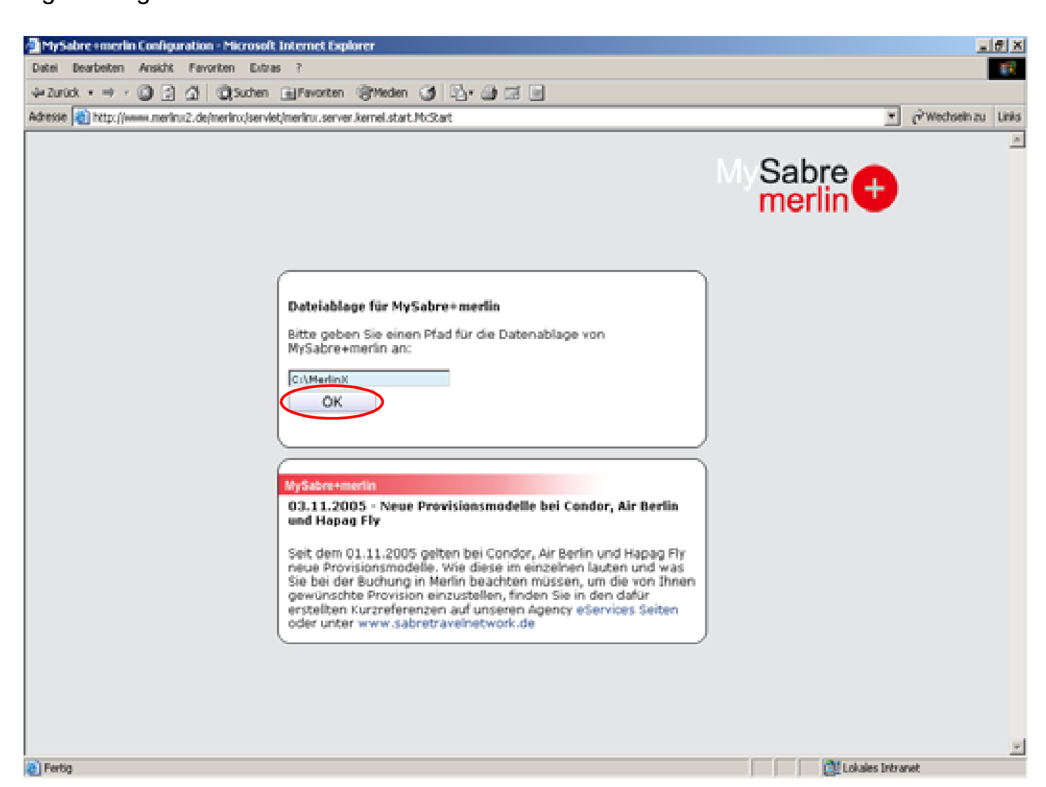
Kontrollieren Sie zunächst, ob Ihnen sämtliche Zugangsdaten für *MySabre+merlin-Intranet* vorliegen.

- merlin-Agenturnummer,
- merlin-Terminalnummer,
- merlin-Benutzername,
- merlin-Passwort

Hinweis:
Jeder Mitarbeiter Ihrer Agentur braucht für die Anmeldung ein eigenes, vertrauliches Kennwort. Es ist in Ihrem eigenen Interesse untersagt, Kennwörter gemeinsam zu nutzen. Mit Ihren Zugangsdaten können auf einem beliebigen Computer mit Internetanschluss weltweit Buchungen durchgeführt werden.

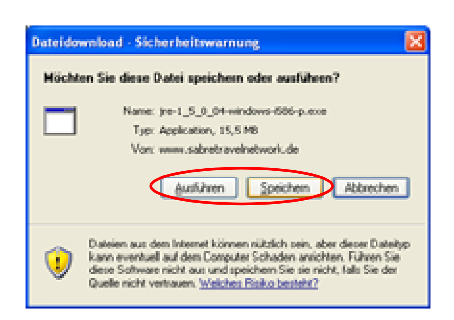
Installationsvorgang

1. Geben Sie in die Adresszeile Ihres Browsers http://www.merlinx2.de ein. Es öffnet sich das **MySabre+merlin News**-Fenster mit der Aufforderung einen Pfad für die Dateiablage anzugeben:



2. Bestätigen Sie diese Meldung mit **OK**.
3. Nun wird die Kompatibilität Ihres Systems mit der vorhandenen Java-Version geprüft. Ist die Installation oder Aktualisierung nötig, wird das Herunterladen der aktuellen Java-Version automatisch angestoßen.

4. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dateidownload** mit einer Sicherheitswarnung:



5. Fahren Sie folgendermaßen fort:
   - Wenn Sie die Installation nur einmal vornehmen, klicken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein Fortschrittsbalken zeigt die geschätzte Dauer beim Öffnen der Datei an. *Oder:*
   - Wenn Sie eine langsame Internetverbindung haben, wählen Sie **Speichern**, und geben einen Speicherort an z. B. den Desktop, um zu verhindern, dass der Installationsvorgang unterbrochen wird. *Oder:*
   - Wenn Sie die Installation auf mehreren vernetzten PCs vornehmen, wählen Sie **Speichern**. Geben Sie daraufhin den Speicherort im Netzwerk an. Doppelklicken Sie nach beendetem Speichervorgang auf die Datei, um das Plug-in auf einem beliebigen PC zu installieren.

     Hinweis:

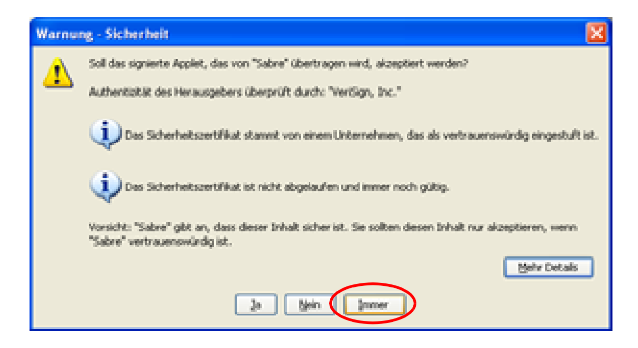
     Nach der Installation können Sie diese Datei wieder löschen.

6. Folgen Sie nun den weiteren Schritten zur Installation des Java-Plug-ins. Akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.

   Hinweis:

   Ist die Installation nicht erfolgreich, können Sie das Java-Plug-in auch aus dem Internet unter http://www.sabretravelnetwork.de/produkte_und_service/reiseburos/service/download/allgemein.htm herunterladen. Eine schrittweise Anleitung dazu finden Sie im Abschnitt „**AKTUELLE JAVA-VERSION INSTALLIEREN**" auf Seite 1G-1.

7. Das Java-Applet wird gestartet. Sie erhalten Sie beim Erstaufruf des Plug-ins folgendes Dialogfenster:



   Wir empfehlen Ihnen, die Meldung mit der Schaltfläche **Immer** zu bestätigen. In diesem Fall erscheint das Fenster bei den folgenden Programmstarts nicht mehr. Alternativ klicken Sie auf die Option **Ja**.

   Achtung!

   Wenn Sie den Sicherheitshinweis mit **Nein** oder dem Kreuzsymbol in der oberen rechten Fensterecke schließen, kann sich das *MySabre+merlin*-Portal nicht ordnungsgemäß öffnen. Schließen Sie in diesem Fall das Browserfenster und öffnen Sie das *MySabre+merlin*-Portal erneut, so dass der Sicherheitshinweis wieder eingeblendet wird. Bestätigen Sie Ihn mit **Immer** bzw. mit **Ja** (siehe Abschnitt „**JAVA-SICHERHEITSHINWEIS**" auf Seite 1G-17).

8. Nachdem Sie eine Option gewählt haben, wird das Fenster geschlossen und es öffnet sich automatisch das Dialogfenster **Anmeldung**:

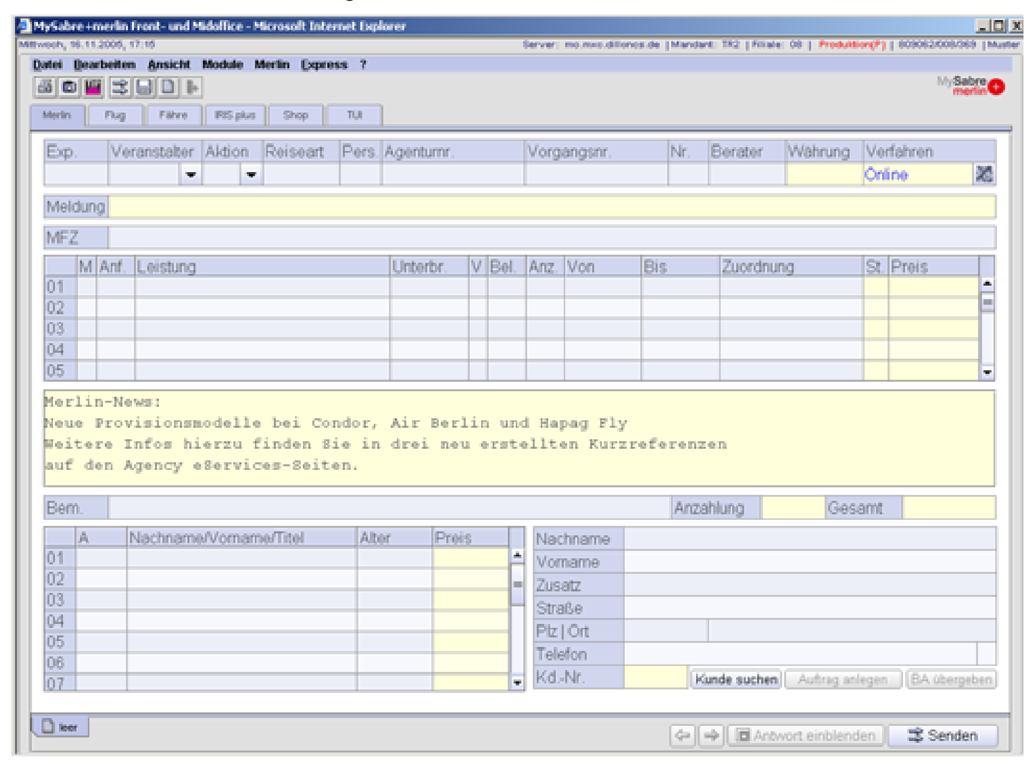


9. Nehmen Sie folgende Einträge vor:
   Terminal Ihre **Agenturnummer** und **Terminalnummer**, im Beispiel **800000001001**
   Benutzer **Admin**
   Passwort **Admin**

   Hinweis:
   Beachten Sie hier die Groß- und Kleinschreibung.

   Bestätigen Sie das Anmeldefenster anschließend mit **OK**.

   Das erste Laden der Anwendung kann einige Minuten dauern. Dies hängt von der Schnelligkeit Ihrer Internetverbindung und Ihrer Rechnerleistung ab. Es baut sich die Benutzeroberfläche auf. Rechts oben steht der Benutzername. Automatisch erscheint das Modul **Merlin** im Vordergrund:



Hinweis: Um das Administrator-Kennwort zu ändern und Benutzer bzw. Benutzergruppen einzurichten, lesen Sie das Kapitel „**1C BENUTZER-MANAGER**“ ab Seite 1C-1.

1C BENUTZER-MANAGER

Dieses Teilkapitel erläutert, wie Sie in der Einzelplatzversion *MySabre+merlin-Single* im Benutzer-Manager Ihren Mitarbeitern verschiedene Rechte vergeben.

Diese richten Sie in zwei Schritten ein. Zunächst legen Sie Benutzergruppen an, denen Sie die gewünschten Rechte zuweisen (siehe Abschnitt „**Benutzergruppe einrichten**" auf Seite 1C-2). Danach vergeben Sie für Ihre Mitarbeiter einen Benutzernamen und ein Kennwort und weisen sie einer Benutzergruppe zu (siehe Abschnitt „**Benutzer einrichten**" auf Seite 1C-6).

Darüber hinaus enthält dieses Teilkapitel folgende Informationen:

- Ändern des Administrator-Kennworts
- Ändern und Löschen von Benutzergruppen
- Ändern und Löschen von Benutzern

MYSABRE+MERLIN

Wenn Sie mit der Mehrplatzversion *MySabre+merlin* arbeiten, verwenden Sie für Änderungen oder die Einrichtung von weiteren Benutzern das entsprechende Online-Formular http://www.sabretravelnetwork.de/service/formularcenter/sm-mitarbeiter-aenderung.html für das Ändern bzw. das Einrichten von Benutzern.

MYSABRE+MERLIN-INTRANET

Wenn Sie mit der Intranet-Version *MySabre+merlin-Intranet* arbeiten, wenden Sie sich an Ihren Intranet-Anbieter, um Benutzerprofile zu ändern oder neue Benutzer einzurichten.

MYSABRE+MERLIN-SINGLE

Wenn Sie mit der Einzelplatzversion *MySabre+merlin-Single* arbeiten, können Sie weitere Benutzer einrichten und bestehende Benutzerdaten ändern. In den folgenden Abschnitten ist beschrieben, wie Sie dazu vorgehen.

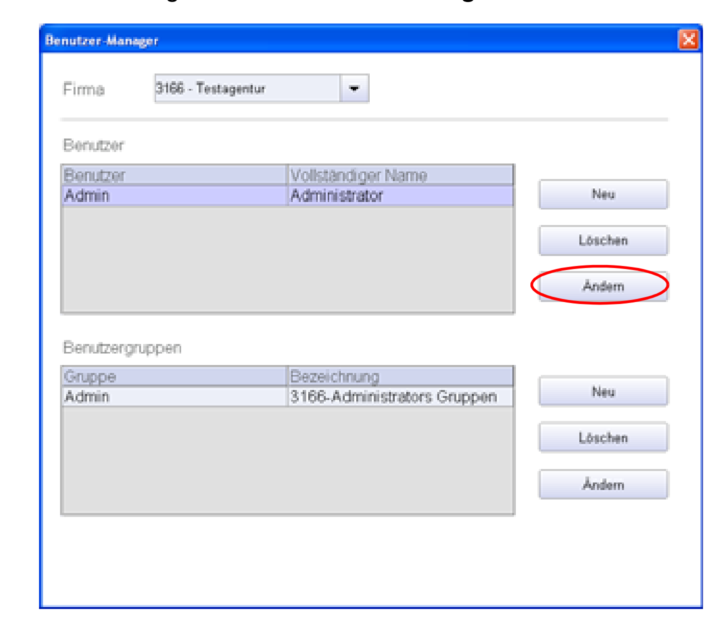
Administrator-Kennwort ändern

Die Benutzergruppe **Administrator** wird systemseitig eingerichtet und ist mit allen Rechten ausgestattet, die einer Agentur zur Verfügung stehen. Zur Sicherheit sollten Sie das voreingestellte **Kennwort** für den Administrator sofort in ein persönliches Kennwort ändern.

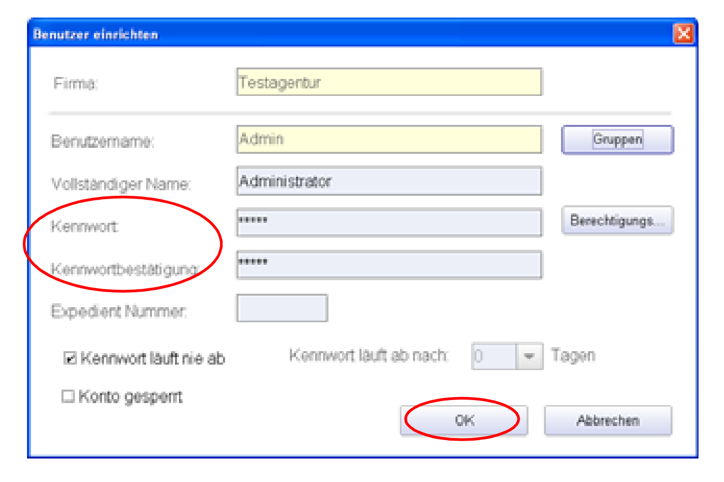
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Benutzer-Manager**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Benutzer-Manager**:



2. Markieren Sie im Feldbereich **Benutzer** den Eintrag **Administrator** und klicken Sie auf **Ändern**. Es erscheint das Dialogfenster **Benutzer einrichten**:



3. Der *Benutzername* **Admin** für den Administrator bleibt bestehen. Bestimmen Sie jedoch ein neues Kennwort, indem Sie den Eintrag im Feld *Kennwort* ändern.
4. Wiederholen Sie die Eingabe im Feld *Kennwortbestätigung*.
5. Bestätigen Sie die Einträge mit **OK**. Das Dialogfenster **Benutzer einrichten** wird automatisch geschlossen.

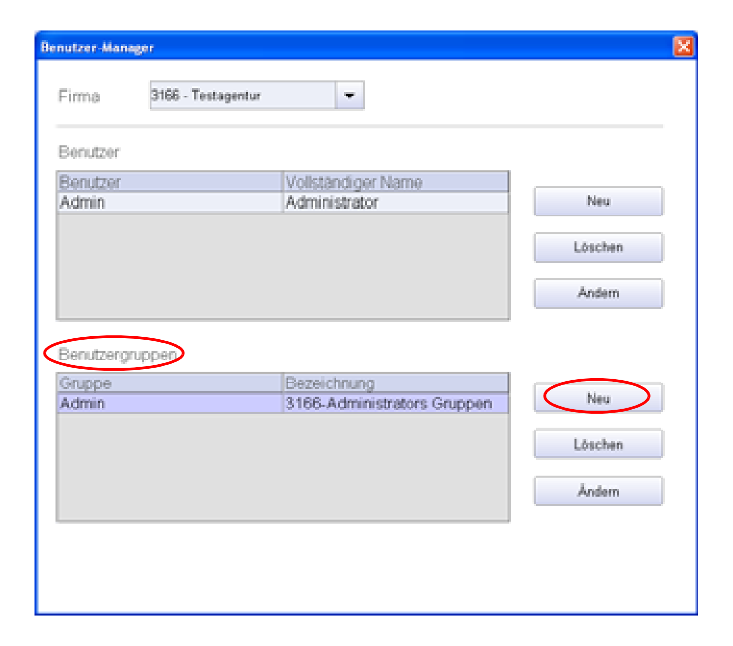
Benutzergruppe einrichten

Definieren Sie im Dialogfenster **Benutzer-Manager** zunächst eine neue Benutzergruppe, deren Rechte Sie einschränken. Danach weisen Sie in einem zweiten Schritt dieser Benutzergruppe die ensprechenden Benutzer zu.

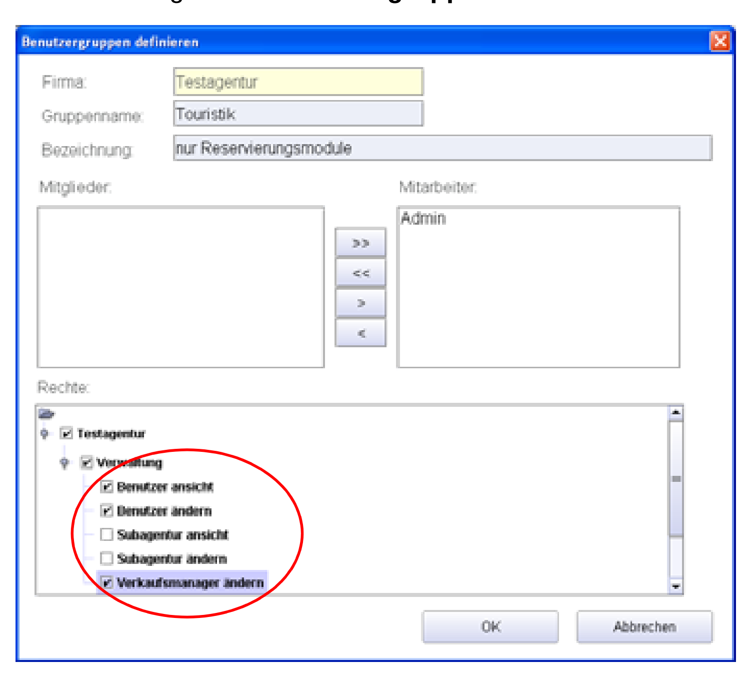
Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den **Benutzer-Manager** über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Benutzer-Manager**.

2. Klicken Sie im Feldbereich **Benutzergruppen** auf **Neu**:



Es öffnet sich das Dialogfenster **Benutzergruppen definieren**:

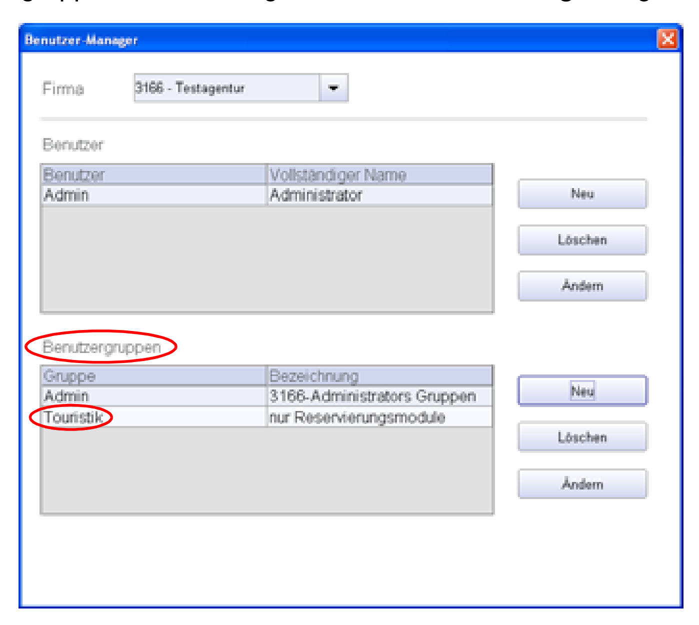


3. Geben Sie der Benutzergruppe im Feld *Gruppenname* einen Namen, im Beispiel oben **Touristik.**
4. Im Feld *Bezeichnung* können Sie die Benutzergruppe zusätzlich mit einer Kurzdefinition versehen, im Beispiel **nur Reservierungsmodule**.
5. Klicken Sie unten im Feldbereich **Rechte** auf das **Pinsymbol** vor Ihrem Agenturnamen, im Beispiel **Testagentur**. Sie erhalten eine Liste der Programm-Module. Zur Verwaltung der Benutzer- und Veranstalterdaten haben Sie folgende Auswahl:

› Benutzer ansicht	Benutzermanager öffnen und Einstellungen ansehen
› Benutzer ändern	Veränderungen im Benutzermanager vornehmen
› Subagentur ansicht	nur für Kooperationen relevant
› Subagentur ändern	nur für Kooperationen relevant
› Verkaufsmanager ändern	Verkaufssteuerung ansehen und Daten bearbeiten

Hinweise:
Zur Verwaltung der Benutzerdaten benötigen Sie Administratoren-Rechte. Diese richten Sie entsprechend Abschnitt „**Benutzer einrichten**" auf Seite 1C-6 ein.
Alle Programm-Module im Feldbereich **Rechte**, die oben nicht aufgeführt sind, beziehen sich auf die Nutzung von *MySabre+merlin-Midoffice*. Lesen Sie deren Bedeutung im Handbuch **MySabre+merlin, II Midoffice, 2A Allgemeines** nach.

6. Setzen Sie in alle Felder ein Häkchen, für die die vorliegende Benutzergruppe den Zugriff erhalten soll.
7. Bestätigen Sie die Benutzergruppe mit **OK**. Das Dialogfenster **Benutzergruppen definieren** wird automatisch geschlossen.
8. Die Benutzergruppe wird im Dialogfenster **Benutzer-Manager** angezeigt:



9. Richten Sie nun die Benutzer ein, die Sie dieser Gruppe zuordnen möchten. Verfahren Sie analog zu den Erläuterungen im Abschnitt „**Benutzer einrichten**" auf Seite 1C-6. Andernfalls schließen Sie das Fenster mit dem **Kreuzsymbol**.

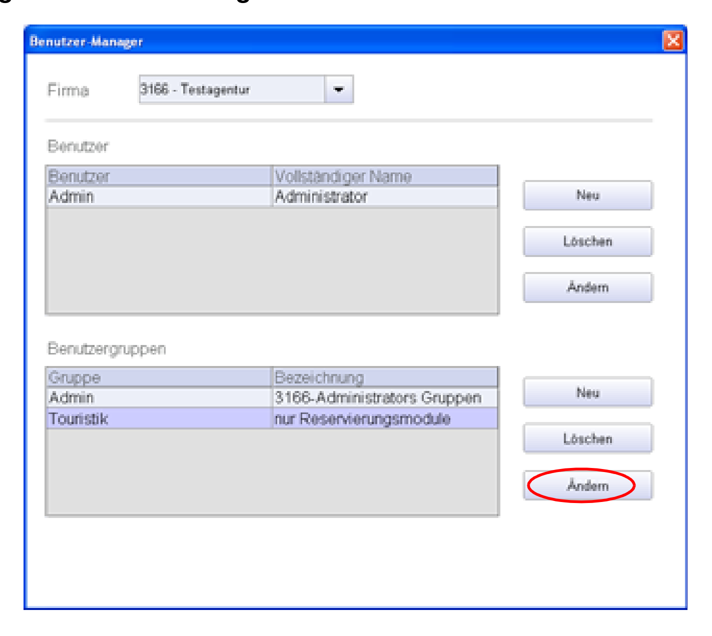
Benutzergruppe ändern

Um Gruppenmitgliedschaften zu ändern, d. h. weitere Benutzer einer Gruppe zuzuordnen oder Benutzer aus einer Gruppe zu entfernen bzw. die Benutzerrechte einer Gruppe zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

Hinweis: Die erste Zuordnung eines Benutzers zu einer oder mehreren Benutzergruppe(n) erfolgt bereits während der Benutzereinrichtung (siehe Abschnitt „**Benutzer einrichten**" auf Seite 1C-6).

1. Öffnen Sie den **Benutzer-Manager** über das Menü der Benutzeroberfläche **Module >**

Verwaltung > Benutzer-Manager:



2. Markieren Sie im Feldbereich **Benutzergruppen** die betreffenden Gruppe. Mit der Schaltfläche **Ändern** gelangen Sie in das Dialogfester **Benutzergruppen definieren** (siehe Abbildung auf Seite 1C-3).
3. Markieren Sie im Feldbereich **Mitarbeiter** einen Benutzer, den Sie neu zuordnen möchten.
4. Um Benutzer einer Gruppe hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen, haben Sie folgende Möglichkeiten.
   › Klicken Sie auf den nach links zeigenden, einfachen Pfeil (**<**), um diesen Benutzer in den Feldbereich **Mitglieder** aufzunehmen.
   › Verfahren Sie umgekehrt und nutzen Sie den nach rechts zeigenden, einfachen Pfeil (**>**), um einen Benutzer aus der Gruppe zu entfernen.
   › Zum Zuordnen oder Entfernen aller Benutzer in einem Schritt klicken Sie auf den betreffenden Doppelpfeil (**<<**) oder (**>>**).
5. Im Feldbereich **Rechte** ändern Sie ggf. die Rechte der Benutzergruppe, indem Sie mit Klick den Haken vor dem entsprechenden Eintrag setzen oder entfernen (siehe dazu auch Abschnitt „**Benutzergruppe einrichten**" auf Seite 1C-2).
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Änderung zu übernehmen. Das Dialogfenster **Benutzergruppen definieren** wird automatisch geschlossen.
7. Schließen Sie den **Benutzer-Manager** mit dem **Kreuzsymbol**.

Benutzergruppe löschen

Zum Löschen einer Benutzergruppe gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den **Benutzer-Manager** über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Benutzer-Manager**.
2. Markieren Sie im Feldbereich **Benutzergruppen** die Zeile der betreffenden Gruppe.

Klicken Sie auf **Löschen**, um diese Benutzergruppe zu entfernen:

3. Schließen Sie den **Benutzer-Manager** mit dem **Kreuzsymbol**.

Benutzer einrichten

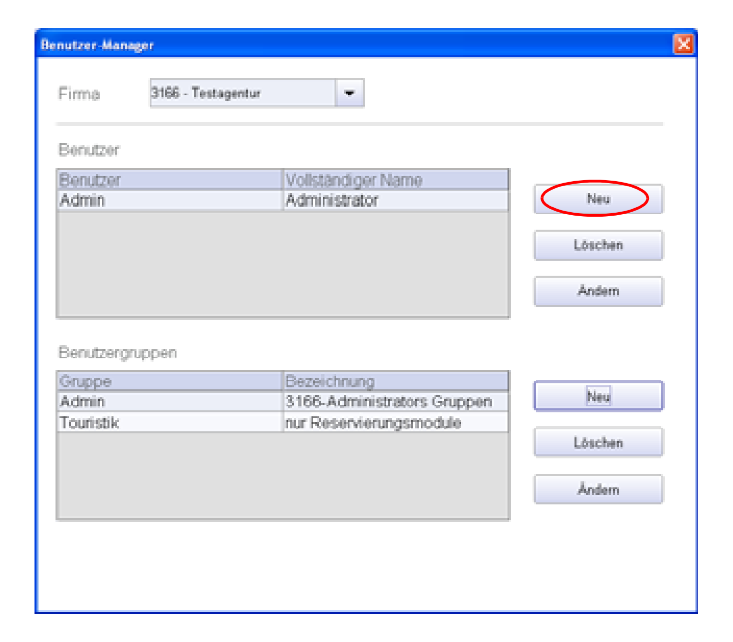
Das System wird standardmäßig mit dem Benutzer **Admin** ausgeliefert, der über sämtliche Verwaltungsrechte verfügt.

Richten Sie darüber hinaus jeden Mitarbeiter als einen eigenen Benutzer ein. Diesen können Sie einer Benutzergruppe mit eingeschränkten Rechten zuordnen. Somit kann sich jeder Expedient eindeutig im System anmelden und die eigenen Einstellungen, beispielsweise abgespeicherte Abfragen, wiederverwenden.

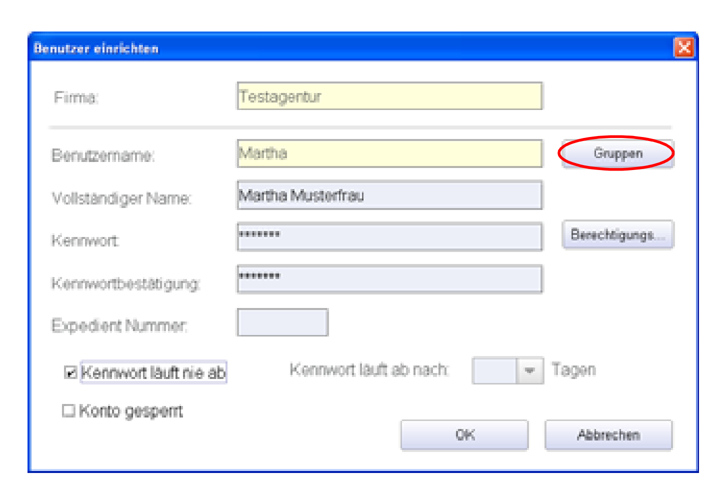
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den **Benutzer-Manager** über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Benutzer-Manager**.

2. Klicken Sie im Feldbereich **Benutzer** auf **Neu**:



3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Benutzer einrichten**.
   Füllen Sie die Felder *Benutzername* und *Vollständiger Name* aus:

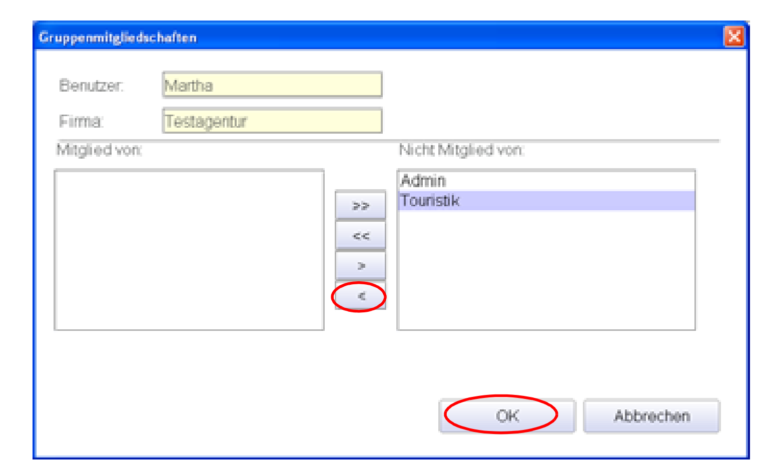


4. Vergeben Sie für den Benutzer ein *Kennwort*. Wiederholen Sie dieses im Feld *Kennwortbestätigung*.
   Hinweis: Lassen Sie das Feld *Expedient Nummer* und die inaktive Schaltfläche **Berechtigungsnachweise** außer Acht. Sie sind ausschließlich für zukünftige Funktionen relevant.

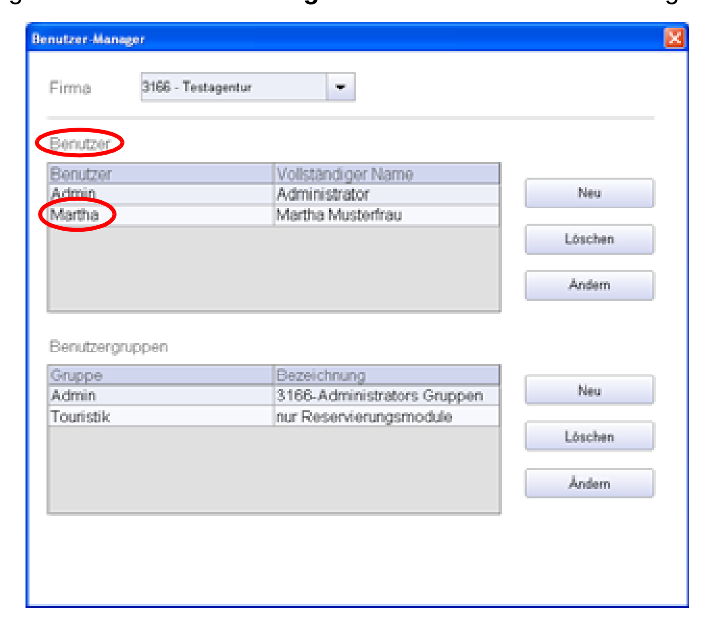
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um die Gültigkeitsdauer des Kennworts zu bestimmen:
   › Aktivieren Sie *Kennwort läuft nie ab*, wenn Sie das Kennwort dauerhaft beibehalten möchten.
   › Wählen Sie mithilfe des Aufklappmenüs, nach wie vielen Tagen das Kennwort ablaufen soll und wann Sie ein neues vergeben möchten.
   Hinweis: Ein Benutzer benötigen Admin-Rechte, um das Passwort zu ändern. Wenn er über diese nicht verfügt, empfiehlt sich die Option *Kennwort läuft nie ab*.
   Wichtig: Damit der Benutzer in *MySabre+merlin-Single* arbeiten kann, müssen Sie ihn entsprechend Schritt 6 bis 10 mindestens einer Benutzergruppe zuweisen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppen**, um den Benutzer einer Benutzergruppe zuzuweisen.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaften**:



7. Markieren Sie im Feldbereich **Nicht Mitglied von** die Gruppe, der Sie den Benutzer zuordnen möchten, im Beispiel **Touristik**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach links zeigenden, einfachen Pfeil (**<**).
   Die ausgewählte Gruppe erscheint im linken Feldbereich **Mitglied von**.
9. Verfahren Sie analog, um den Benutzer ggf. zu weiteren Gruppen zuzuordnen.
10. Bestätigen Sie mit **OK**.
    Das Fenster **Gruppenmitgliedschaften** wird automatisch geschlossen.
11. Klicken Sie im Fenster **Benutzer einrichten** auf **OK**.
    Das Fenster **Benutzer einrichten** wird automatisch geschlossen und im noch geöffneten Dialogfenster **Benutzer-Manager** wird der neue Benutzer angezeigt:

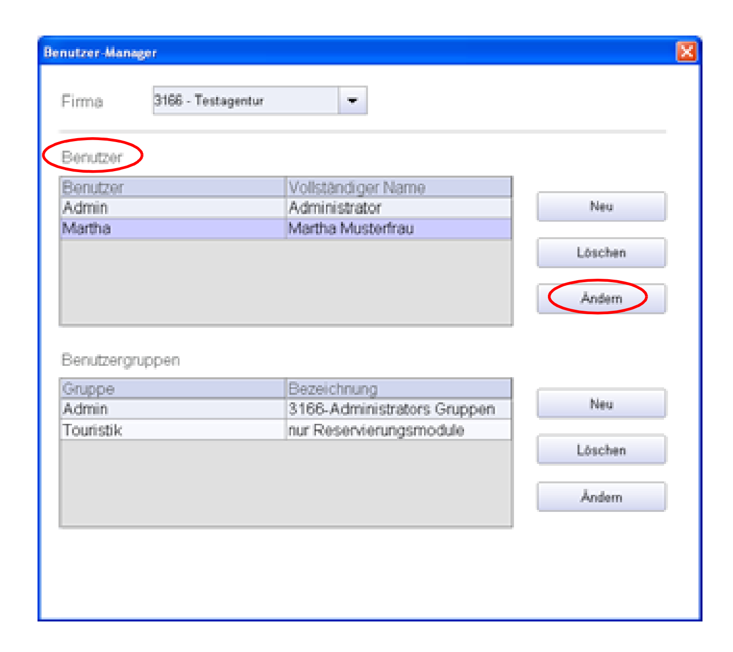


12. Legen Sie bei Bedarf analog zu den Schritten 2 bis 11 weitere Benutzer an.
13. Schließen Sie das Fenster **Benutzer-Manager** mit dem **Kreuzsymbol**, wenn Sie alle Benutzer eingerichtet haben.

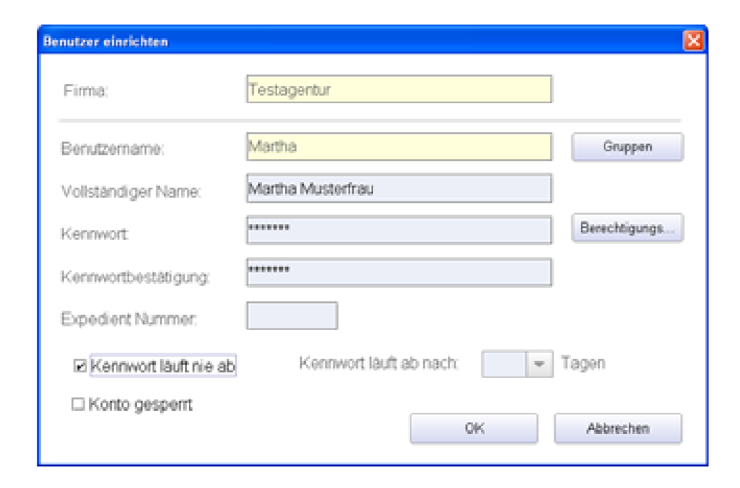
Benutzer ändern

Zum Ändern der Einstellungen eines Benutzers gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den **Benutzer-Manager** über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Benutzer-Manager**.
2. Markieren Sie im Feldbereich **Benutzer** die Zeile des betreffenden Benutzers und klicken Sie auf **Ändern**:



3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Benutzer einrichten**:

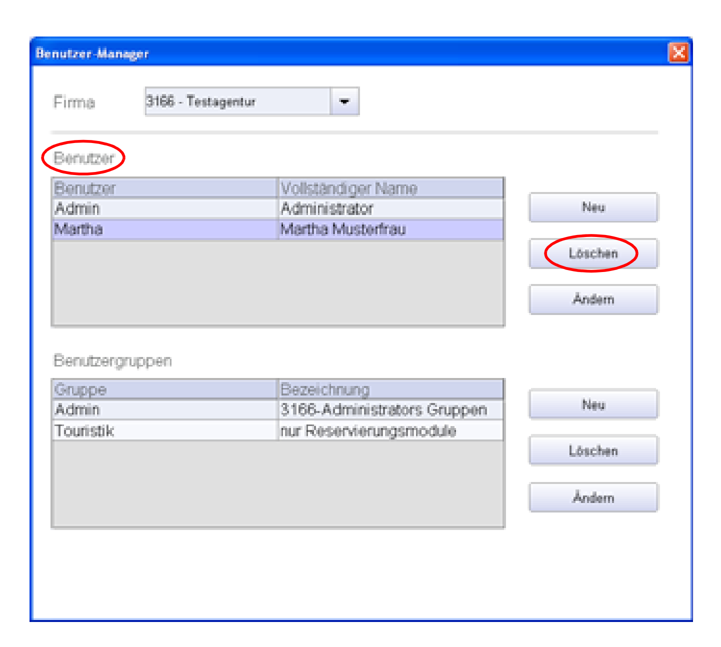


4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
   Hinweis: Lassen Sie das Feld *Expedient Nummer* und die inaktive Schaltfläche **Berechtigungsnachweise** außer Acht. Sie sind ausschließlich für zukünftige Funktionen relevant.
5. Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**. Das Fenster **Benutzer einrichten** wird automatisch geschlossen.
6. Schließen Sie das Fenster **Benutzer-Manager** mit dem **Kreuzsymbol**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben.

Benutzer löschen

Zum Löschen eines eingerichteten Benutzers gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den **Benutzer-Manager** über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Benutzer-Manager**:



2. Markieren Sie im Feldbereich **Benutzer** mit Klick die Zeile des betreffenden Benutzers.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um diesen Benutzer zu entfernen.
4. Schließen Sie das Dialogfenster **Benutzer-Manager** mit dem **Kreuzsymbol**.

1D VERKAUFSSTEUERUNG

In der Verkaufssteuerung finden Sie Listen der an *MySabre+merlin* angeschlossenen Leistungsträger der *Frontoffice*-Module **Merlin**, **Flug**, **Fähre**, **Shop** und **Versicherung** mit den zugehörigen Adress- und Telefondaten, den so genannten Stammdaten. Sie werden systemseitig eingerichtet.

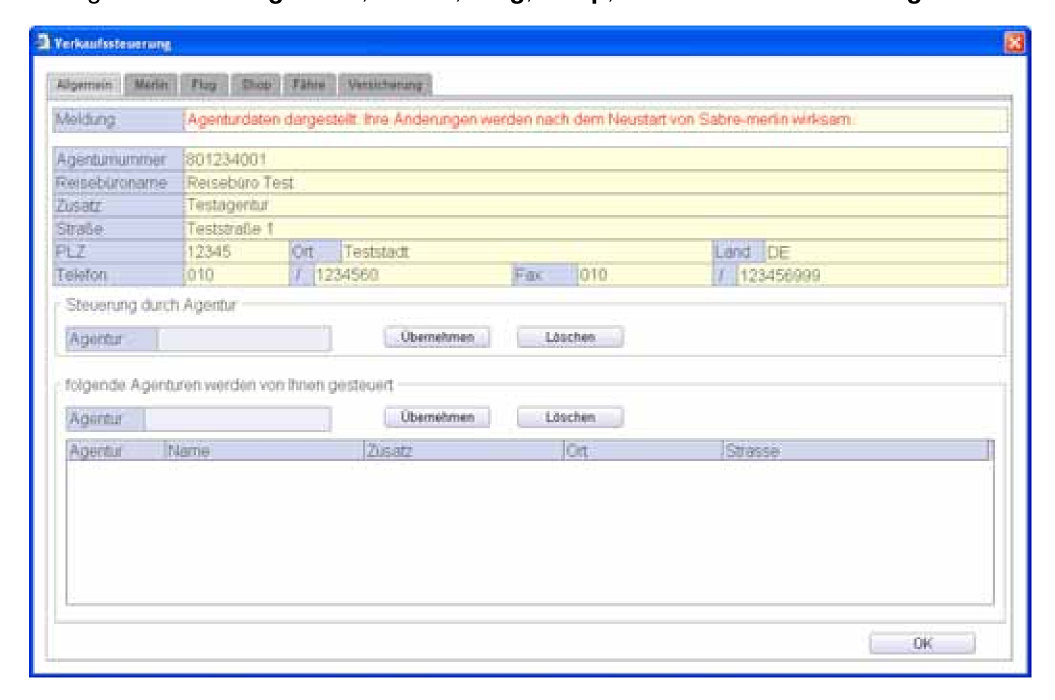
Dieses Teilkapitel beschreibt, wie Sie die Leistungsträger deaktivieren, so dass diese in den jeweiligen Masken nicht mehr erscheinen und Sie sie nicht mehr auswählen können.

Darüber hinaus enthält dieses Teilkapitel Informationen zu den folgenden Themen:

- Agenturdaten und -steuerung
- Erfassen von Veranstaltern für das manuelle Verfahren im Modul **Merlin**
- Einstellung der Margen für die Consolidator im Modul **Flug**
- Einstellung von Zahlungsart und automatischer Nachfrage im Modul **Versicherung**

ALLGEMEIN

Öffnen Sie Verkaufssteuerung über die Menüzeile der Benutzeroberfläche **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit den Registerkarten **Allgemein**, **Merlin**, **Flug**, **Shop**, **Fähre** und **Versicherung**:



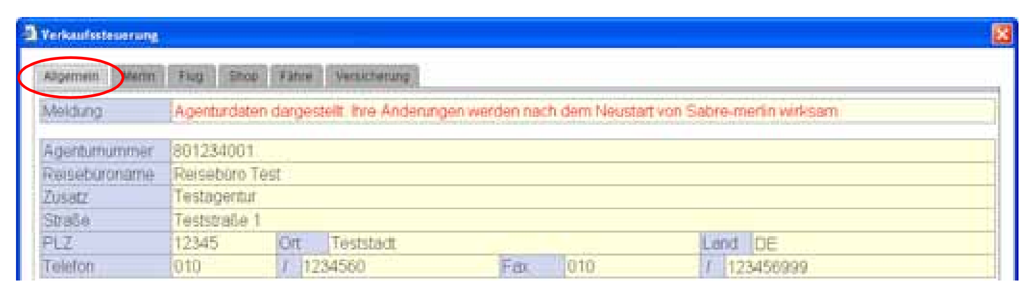
Hinweis: Für den Zugang zur **Verkaufssteuerung** benötigen Sie von Ihrem Administrator im Benutzer-Manager (siehe Abschnitt „**Benutzergruppe einrichten**" auf Seite 1C-2) festgelegte Zugriffsrechte. Es ist kein weiteres Passwort nötig. Falls Sie nicht über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, erscheint folgende Warnmeldung:



Kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren Administrator.

Agenturdaten

Standardmäßig öffnet sich das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit der Registerkarte **Allgemein** im Vordergrund. Im oberen Teil der Registerkarte **Allgemein** werden Ihre Agenturdaten angezeigt, wie sie im System gespeichert sind:



Hinweis: Sie können diese Daten nicht selbst ändern. Sollten die Einträge fehlerhaft sein oder sich Änderungen ergeben, wenden Sie sich per E-Mail an das Customer Service Center: support@mysabremerlin.de.

Agentursteuerung

Im unteren Teil der Registerkarte **Allgemein** (siehe Abbildung auf Seite 1D-1) finden Sie die Agentursteuerung. Sie ist u. a. für Agenturen gedacht, die in einer Reisebüro-Kette o. ä. zusammengeschlossen sind. Die Einstellungen des Hauptbüros bzw. der Zentrale werden für die mittels der Agentursteuerung angeschlossenen Agenturen übernommen.

Gesteuerte Agenturen können deaktivierte Leistungsträger nicht aktivieren, sondern nur zusätzliche Leistungsträger deaktivieren. Hinweise zu diesen Einstellung finden Sie im Abschnitt „**Veranstalterliste in einer gesteuerten Agentur**" auf Seite 1D-9.
Die Einstellung von Margen für Consolidator (siehe Abschnitt „**Margen**" auf Seite 1D-11), sowie zeitraumbezogene Prioritäten im Modul **Shop** (siehe Seite 1D-14) werden vom Hauptbüro übernommen, können jedoch ergänzt werden. Die gesteuerte Agentur kann Prioritäten wie Zahlungsart im Modul **Versicherungen** (siehe Seite 1D-18) verändern.

Im unteren Teil des Dialogfensters **Verkaufssteuerung** auf der Karte **Allgemein** stellen Sie die Agentursteuerung ein:

- Im Feldbereich **Steuerung durch Agentur** geben Sie an, von welcher Agentur Ihre Einstellungen (aktive Veranstalter, Margen, Prioritäten) gesteuert werden. *Oder*:
- Im Feldbereich **folgende Agenturen werden von Ihnen gesteuert** geben Sie an, welche Agenturen Ihre Einstellungen (aktive Veranstalter, Margen, Prioritäten) übernehmen, d. h. von Ihnen gesteuert werden.

Hinweis:
Die Steuerung von Reisebüros bzw. durch andere Reisebüros erfolgt wechselseitig. D. h. um die Einstellungen eines Reisebüros zu steuern, erfassen Sie dessen Agenturnummer analog zu der Beschreibung im Abschnitt „**Agenturen werden von Ihnen gesteuert**" auf Seite 1D-4. Das von Ihnen gesteuerte Reisebüro aktiviert entsprechend Ihre Agenturnummer im Feldbereich **Steuerung durch Agentur** (siehe nächster Abschnitt). Wenn beide Agenturnummern im System hinterlegt sind, erfolgt die Übernahme der Einstellungen.

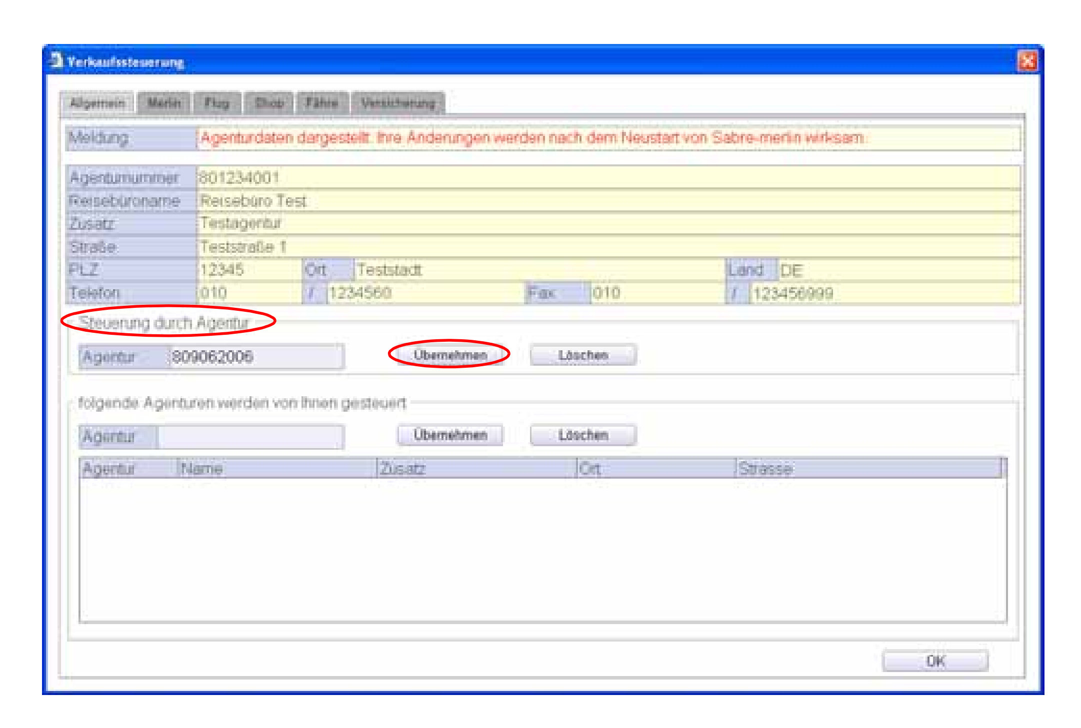
Steuerung durch Agentur

Verfahren Sie folgendermaßen, um das Reisebüro anzugeben, von dem Sie Ihre Einstellungen übernehmen:

1. Geben Sie die neunstellige merlin-Agenturnummer des Reisebüros, dessen Einstellungen Sie übernehmen, im Feldbereich **Steuerung durch Agentur** in das Feld *Agen-*

tur ein.

1. Klicken Sie auf **Übernehmen**:

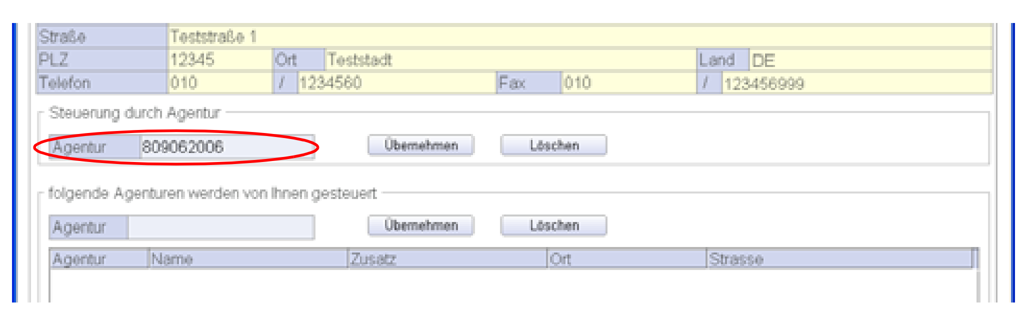


2. Schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit **OK**.

3. Beenden Sie die Anwendung und melden Sie sich erneut im System an, um Ihre Änderungen und Einträge zu aktivieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor, abhängig davon, welche *MySabre+merlin*-Version Sie nutzen:
   › Wenn Sie die Mehrplatzversion *MySabre+merlin* nutzen, schließen Sie den *Frontoffice*-Bereich mithilfe des **Kreuzsymbols**. Melden Sie sich zusätzlich auch im Portal ab, indem Sie auf der Anfangsseite des Portals rechts oben auf den Link Abmelden klicken. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster. Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie mit **Anmeldung**. Klicken Sie im neu geöffneten *MySabre+merlin*-Portal rechts auf den Reiter **Reiseprodukte**, danach auf den Menüpunkt **Merlin-System**. Klicken Sie anschließend auf den Link Frontoffice oder auf Front- und Midoffice.
   › Wenn Sie die Einzelplatzversion *MySabre+merlin-Single* bzw. die Intranet-Version *MySabre+merlin-Intranet* nutzen, wählen Sie im Menü der Benutzeroberfläche **Datei > Neu Anmelden**. Es erscheint das Fenster **Anmeldung**. Geben Sie Ihre *Terminalnummer*, Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein. Klicken Sie auf **OK**.

4. Es öffnet sich erneut der *Frontoffice*-Bereich. Rufen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** über **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auf.

   Die Agenturnummer des entsprechenden Reisebüros ist nun hinterlegt. Im Beispiel die Nummer **809062006**:



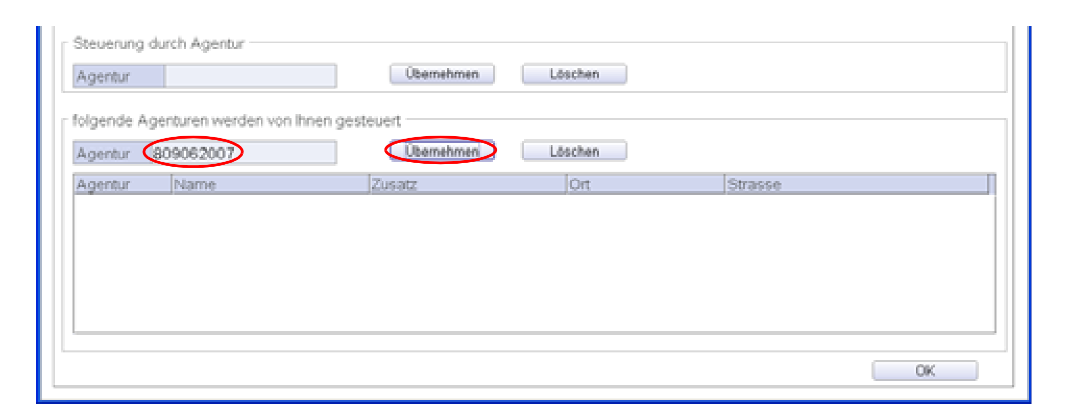
Hinweis:
Die Steuerung des Reisebüros wird erst dann wirksam, wenn dieses seinerseits Ihre Agenturnummer aktiviert hat (siehe den folgenden Abschnitt „**Agenturen werden von Ihnen gesteuert**“).

5. Um die Steuerung zu deaktivieren, klicken Sie im Feldbereich **Steuerung durch Agentur** auf die Schaltfläche **Löschen**. Die Deaktivierung wird erst wirksam, nachdem Sie sich erneut im System angemeldet haben (siehe oben Schritt 3). Danach ist keine Agenturnummer mehr im Feld *Agentur* eingetragen.

Agenturen werden von Ihnen gesteuert

Verfahren Sie folgendermaßen, um ein oder mehrere Reisebüros zu erfassen, die mit Ihren Einstellungen (aktive Veranstalter, Margen, Prioritäten) arbeiten sollen:

1. Geben Sie die neunstellige *merlin*-Agenturnummer des Reisebüros, das Ihre Einstellungen übernimmt, im Feldbereich **Folgende Agenturen werden von Ihnen gesteuert** in das Feld *Agentur* ein. Klicken Sie auf **Übernehmen**:



Die Reisebürodaten werden in die Liste übernommen:



2. Um weitere Reisebüros zu erfassen, wiederholen Sie Schritt 1.
3. Wenn Sie alle Reisebüros erfasst haben, melden Sie sich erneut an, um die Steuerung zu aktivieren. Verfahren Sie analog zu Schritten 2 und 3 im Abschnitt „**Steuerung durch Agentur**“.
4. Um ein Reisebüro aus der Liste zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken auf **Löschen**. Die Änderung wird erst wirksam, nachdem Sie sich erneut im System angemeldet haben. Verfahren Sie analog zu Schritten 2 und 3 im Abschnitt „**Steuerung durch Agentur**“).

MODUL MERLIN

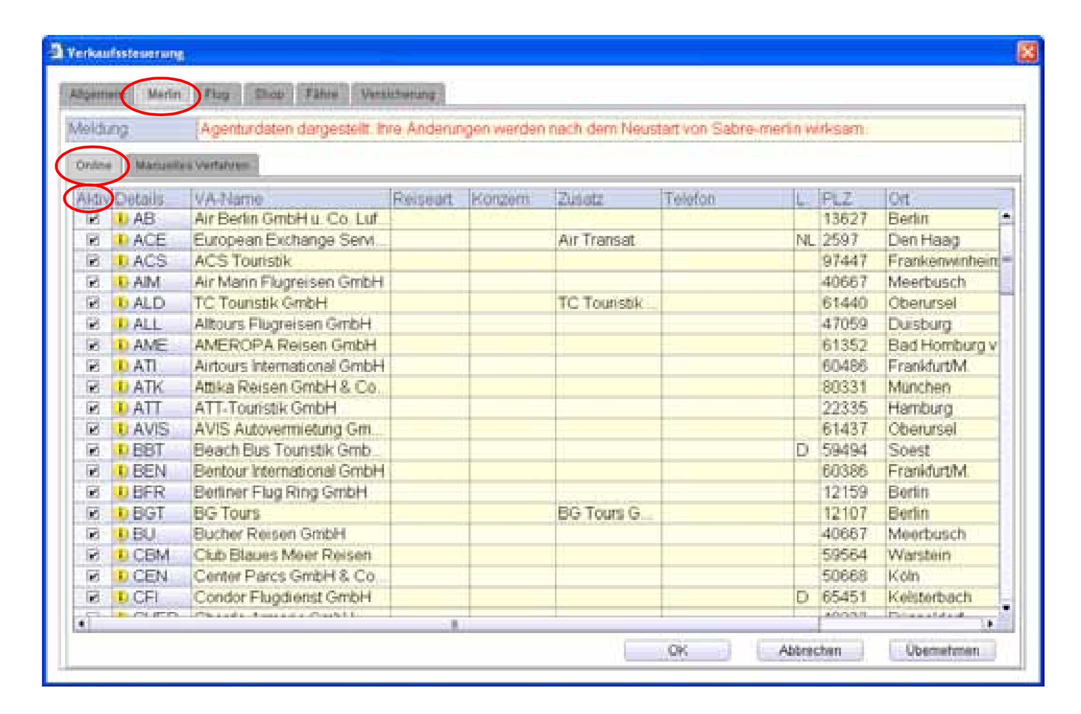
In der Verkaufssteuerung für das Modul **Merlin** sehen Sie eine Liste aller Reiseveranstalter, die im Modul **Merlin** online buchbar oder für das manuelle Verfahren zusätzlich eingetragen sind.

Veranstalter im Online-Verfahren des Moduls Merlin

Online-Veranstalter aktivieren bzw. deaktivieren

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie Veranstalter für die Ansicht und Auswahl im Online-Verfahren des Moduls **Merlin** folgendermaßen:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das Modul **Merlin**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Merlin**. Die Maske öffnet sich auf der Karte **Online**:



3. Wenn Sie die Administratorenrechte für *MySabre+merlin* besitzen, können Sie in der Spalte **Aktiv** Veranstalter für die Darstellung und Buchung in **Merlin** aktivieren bzw. deaktivieren. Setzen oder entfernen Sie dazu den Haken in dem entsprechenden Kontrollkästchen per Mausklick.
4. Übernehmen Sie Ihre Einstellungen mit Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen.**
5. Schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit **OK**.
6. Beenden Sie die Anwendung und melden Sie sich erneut im System an, um Ihre Änderungen und Einträge zu aktivieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor, abhängig davon, welche *MySabre+merlin*-Version Sie nutzen:
   › Wenn Sie die Mehrplatzversion *MySabre+merlin* nutzen, schließen Sie den *Frontoffice*-Bereich mithilfe des **Kreuzsymbols.** Melden Sie sich zusätzlich auch im Portal ab, indem Sie auf der Anfangsseite des Portals rechts oben auf den Link Abmelden klicken. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster. Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie mit **Anmeldung.** Klicken Sie im neu geöffneten *MySabre+merlin*-Portal rechts auf den Reiter **Reiseprodukte**,

danach auf den Menüpunkt **Merlin-System**. Klicken Sie anschließend auf den Link Frontoffice oder auf Front- und Midoffice.

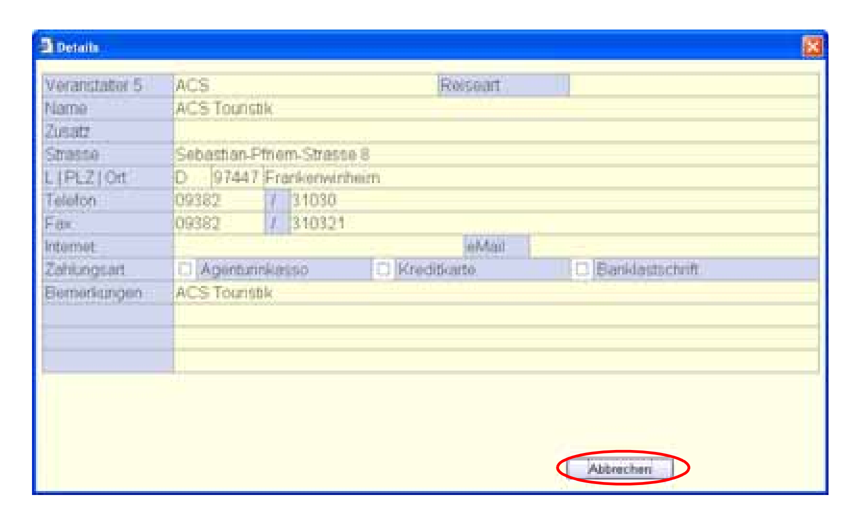
› Wenn Sie die Einzelplatzversion *MySabre+merlin-Single* bzw. die Intranet-Version *MySabre+merlin-Intranet* nutzen, wählen Sie im Menü der Benutzeroberfläche **Datei > Neu Anmelden**. Es erscheint das Fenster **Anmeldung**. Geben Sie Ihre *Terminalnummer*, Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein. Klicken Sie auf **OK**.

Es öffnet sich erneut der *Frontoffice*-Bereich. Deaktivierte Veranstalter werden nicht mehr im Modul **Merlin** angezeigt und sind nicht mehr buchbar.

Adress- und Telefondaten der Online-Veranstalter aufrufen

Sie können die systemseitig eingetragenen Adress- und Telefondaten der Veranstalter folgendermaßen ansehen:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung**. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Merlin**.
2. In der Spalte **Details** werden die Veranstalterkürzel gelistet. Klicken Sie auf ein Kürzel, um das Fenster **Details** mit den Adress- und Telefondaten des Veranstalters aufzurufen:



Hinweise:
Das Feld *Reiseart* dient zusammen mit dem Veranstalterkürzel zur Auslese der entsprechenden Firmierung und Adresse.
Das Feld *Zahlungsart* dient zur Anzeige der vom Veranstalter zugelassenen Zahlungsarten, ist im Moment jedoch noch nicht aktiviert.

3. Schließen Sie das Dialogfenster **Details** mit Klick auf **Abbrechen**.

Veranstalter im manuellen Verfahren des Moduls Merlin

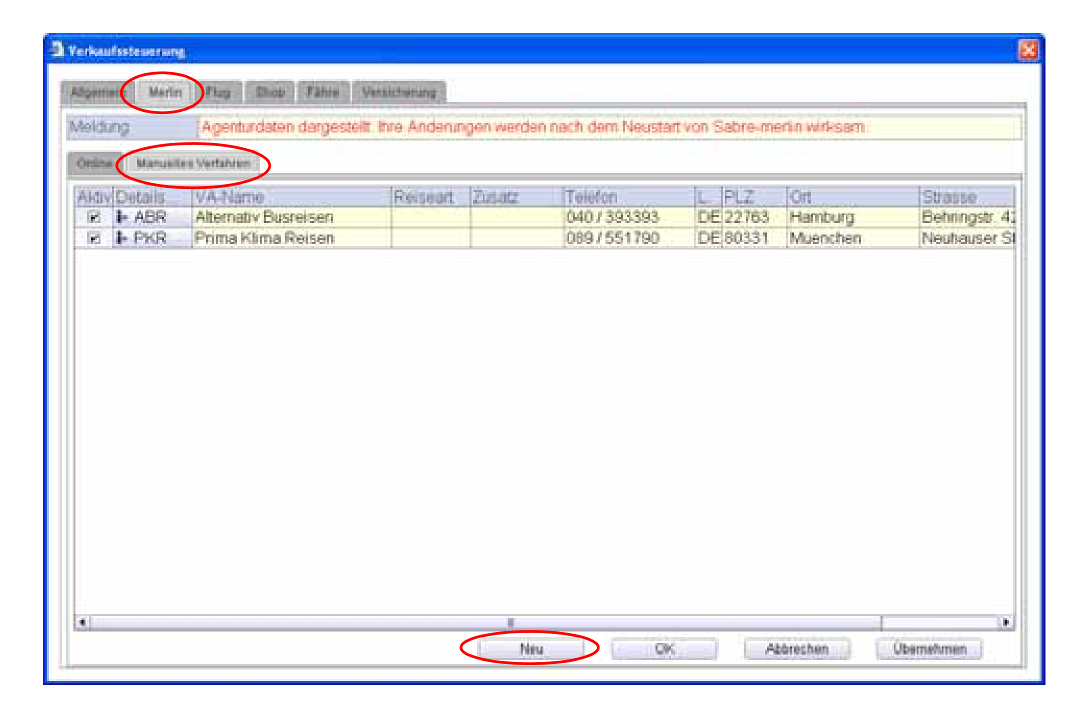
Veranstalter im manuellen Verfahren einpflegen

In der Verkaufssteuerung für das Modul **Merlin** im manuellen Verfahren pflegen Sie die Veranstalter ein, die im Modul **Merlin** nicht online buchbar sind. Nach einer Buchung per Telefon oder Fax legen Sie die Reiseanmeldung im manuellen Verfahren des Moduls **Merlin** eigenverantwortlich an. Sie geben alle Reservierungsdaten in die **Merlin**-Maske ein, die Ihnen im manuellen Verfahren als eine Art Schreibmaschinenformular für Reiseanmeldungen dient.

Achtung!
Kunden, die das *Midoffice*-Produkt von *MySabre+merlin* nutzen, können die Veranstalter im manuellen Verfahren nicht selbst in der Verkaufssteuerung einrichten. Diese können nur vom *tms*-Support eingerichtet werden. Dazu steht Ihnen ein Formular auf den *Sabre*-Agenturseiten *Agency eServices* und unter http://www.sabretravelnetwork.de/produkte_und_service/reiseburos/service/freischaltungen/veranstalter zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie sich per E-Mail an support@tmssoft.com wenden.
Darüber hinaus können Sie sich auch für das Stammdatenmodul freischalten lassen mit dem Sie Ihre Stammdaten selbstverantwortlich verwalten können. Senden Sie dazu Ihre *merlin*-Terminalnummer und Ihr Benutzerkürzel per E-Mail an support@tmssoft.com. Dies empfiehlt sich besonders, wenn Sie viele Veranstalter zu verwalten haben.

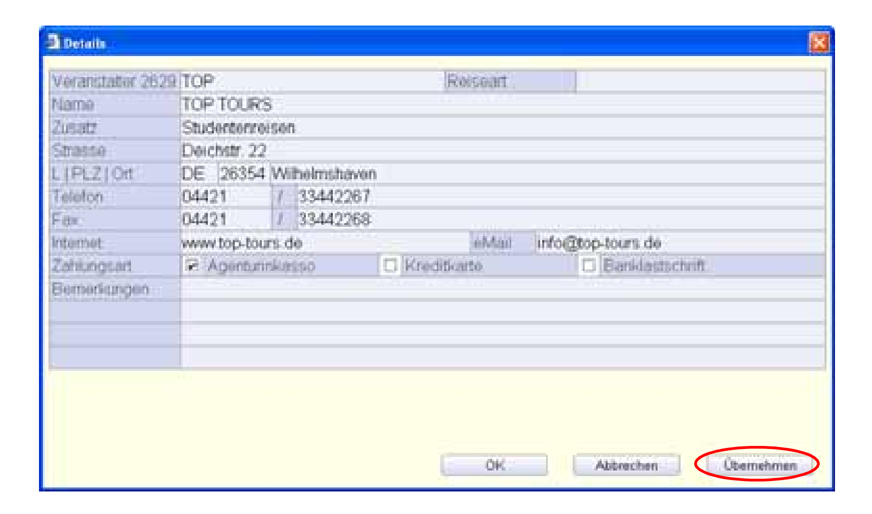
Wenn Sie hingegen ausschließlich eine Lizenz für die *Frontoffice*-Module besitzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das manuelle Verfahren im Modul **Merlin**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Merlin**. Klicken Sie auf den Unterreiter **Manuelles Verfahren**. Es öffnet sich die entsprechende Maske:



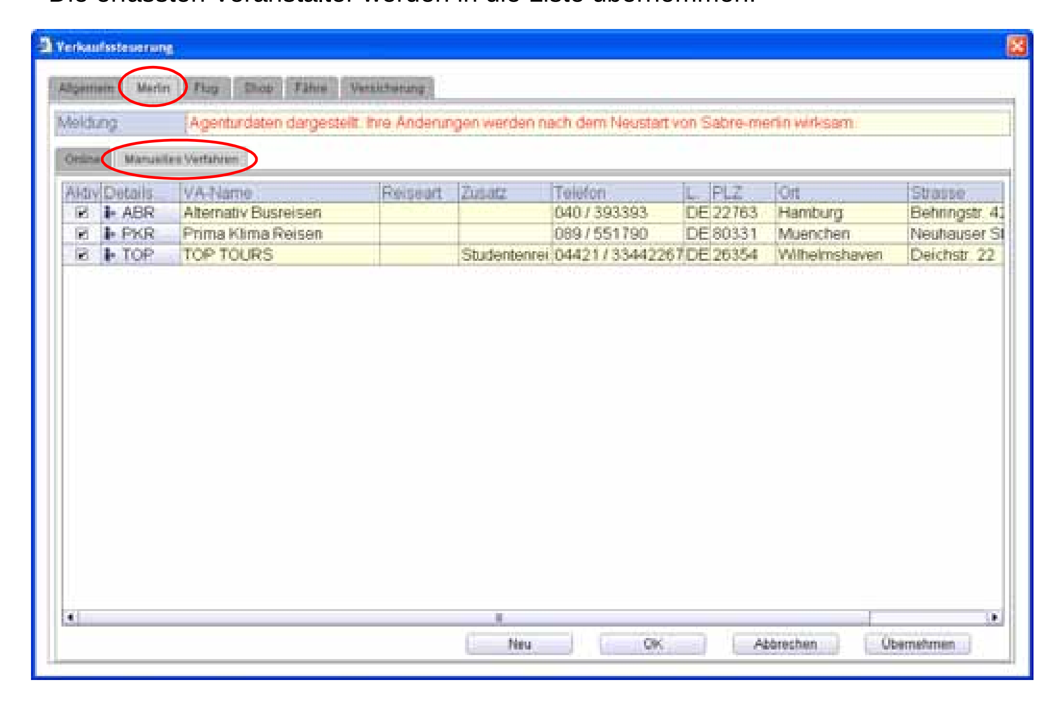
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um einen Reiseveranstalter anzulegen.
   Es öffnet sich das Dialogfenster **Details**.
4. Füllen Sie die Felder entsprechend den Vorgaben aus. In das Feld *Veranstalter* geben Sie das maximal vierstellige Kürzel ein, unter dem der Veranstalter im manuellen Verfahren gelistet werden soll. Das Feld *Bemerkungen* ist frei editierbar und nur für Ihre

interne Verwendung gedacht:



5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Verfahren Sie analog zu den Schritten 2 bis 4, um weitere Veranstalter zu erfassen.
7. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Veranstalter angelegt haben. Das Fenster **Details** schließt sich.

   Die erfassten Veranstalter werden in die Liste übernommen:



8. In der Spalte **Details** werden die Veranstalterkürzel gelistet. Klicken Sie auf ein Kürzel, um das Fenster **Details** dieses Veranstalters wieder aufzurufen und ggf. Adressänderungen vorzunehmen.
9. In der Spalte **Aktiv** können Sie Veranstalter für die Darstellung und Verwendung im manuellen Verfahren aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie den Haken in dem entsprechenden Kontrollkästchen per Mausklick setzen bzw. herausnehmen.
10. Übernehmen Sie Ihre Einstellungen mit Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
11. Schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit **OK** oder mithilfe des **Kreuzsymbols**.

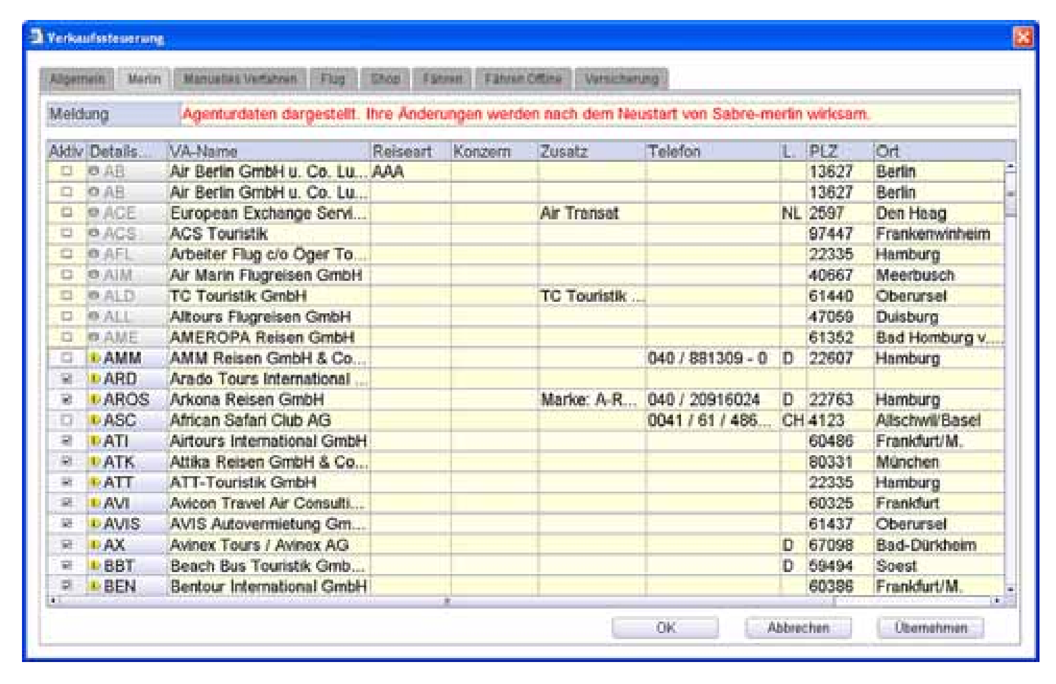
12. Beenden Sie die Anwendung und melden Sie sich erneut im System an, um Ihre Änderungen und Einträge zu aktivieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor, abhängig davon, welche *MySabre+merlin*-Version Sie nutzen:
    › Wenn Sie die Mehrplatzversion *MySabre+merlin* nutzen, schließen Sie den *Frontoffice*-Bereich mithilfe des **Kreuzsymbols**. Melden Sie sich zusätzlich auch im Portal ab, indem Sie auf der Anfangsseite des Portals rechts oben auf den Link Abmelden klicken. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster. Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie mit **Anmeldung**. Klicken Sie im neu geöffneten *MySabre+merlin*-Portal rechts auf den Reiter **Reiseprodukte**, danach auf den Menüpunkt **Merlin-System**. Klicken Sie anschließend auf den Link Frontoffice oder auf Front- und Midoffice.
    › Wenn Sie die Einzelplatzversion *MySabre+merlin-Single* bzw. die Intranet-Version *MySabre+merlin-Intranet* nutzen, wählen Sie im Menü der Benutzeroberfläche **Datei > Neu Anmelden**. Es erscheint das Fenster **Anmeldung**. Geben Sie Ihre *Terminalnummer*, Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein. Klicken Sie auf **OK**.

    Es öffnet sich erneut der *Frontoffice*-Bereich. Die erfassten und aktivierten Veranstalter sind nun im manuellen Verfahren verfügbar.

Veranstalterliste in einer gesteuerten Agentur

Arbeiten Sie mit dem Einstellungen einer Hauptagentur bzw. Zentrale, werden die von dieser Hauptagentur vorgenommenen Einstellungen in Ihrer Verkaufssteuerung dargestellt. Dementsprechend stehen für Sie die für das manuelle Verfahren eingetragenen Veranstalter zur Verfügung. Diese Liste können Sie beliebig ergänzen.

Deaktivierte Veranstalter werden ausgegraut angezeigt, so dass Sie keine Veränderungen daran vornehmen können:



Aktiv	Details...	VA-Name	Reiseart	Konzern	Zusatz	Telefon	L.	PLZ	Ort
	AB	Air Berlin GmbH u. Co. Lu...	AAA					13627	Berlin
	AB	Air Berlin GmbH u. Co. Lu...						13627	Berlin
	ACE	European Exchange Servi...			Air Transat		NL	2597	Den Haag
	ACS	ACS Touristik						97447	Frankenwinheim
	AFL	Arbeiter Flug c/o Öger To...						22335	Hamburg
	AIM	Air Marin Flugreisen GmbH						40667	Meerbusch
	ALD	TC Touristik GmbH			TC Touristik ...			61440	Oberursel
	ALL	Alltours Flugreisen GmbH						47059	Duisburg
	AME	AMEROPA Reisen GmbH						61352	Bad Homburg v...
	AMM	AMM Reisen GmbH & Co...				040 / 881309 - 0	D	22607	Hamburg
	ARD	Arado Tours International ...							
	AROS	Arkona Reisen GmbH			Marke: A-R...	040 / 20916024	D	22763	Hamburg
	ASC	African Safari Club AG				0041 / 61 / 486...	CH	4123	Allschwil/Basel
	ATI	Airtours International GmbH						60486	Frankfurt/M.
	ATK	Attika Reisen GmbH & Co...						80331	München
	ATT	ATT-Touristik GmbH						22335	Hamburg
	AVI	Avicon Travel Air Consulti...						60325	Frankfurt
	AVIS	AVIS Autovermietung Gm...						61437	Oberursel
	AX	Avinex Tours / Avinex AG					D	67098	Bad-Dürkheim
	BBT	Beach Bus Touristik Gmb...					D	59494	Soest
	BEN	Bentour International GmbH						60386	Frankfurt/M.

Sie können allerdings zusätzliche Veranstalter deaktivieren. Gehen Sie dazu vor, wie im Abschnitt „**Online-Veranstalter aktivieren bzw. deaktivieren**" auf Seite 1D-5 beschrieben.

MODUL FLUG

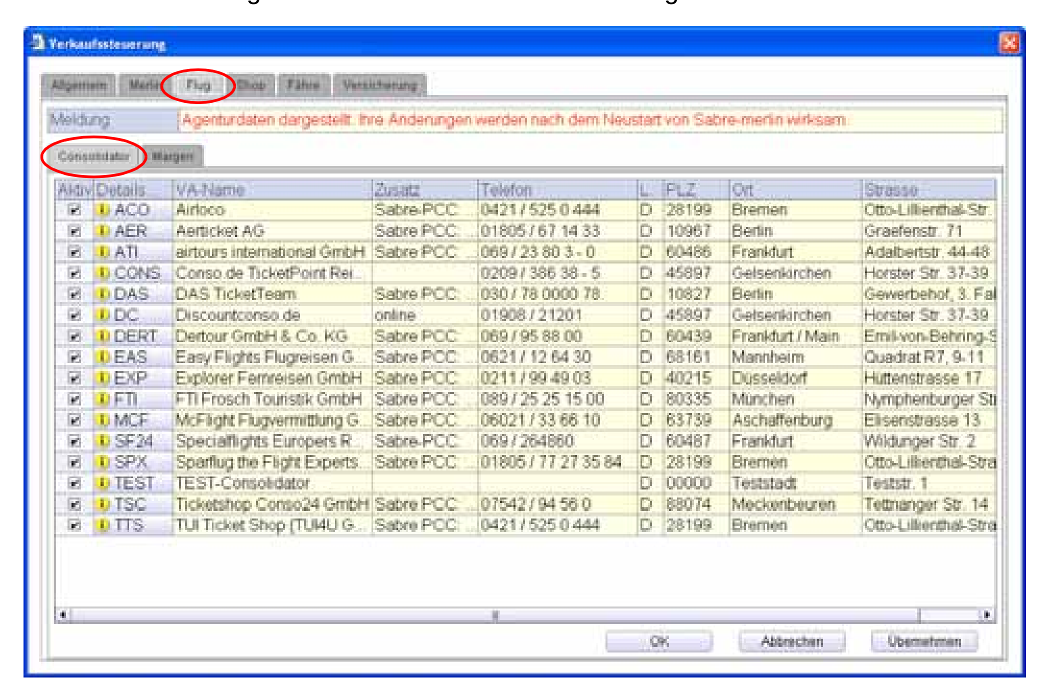
Die Verkaufssteuerung für das Modul **Flug** enthält die Unterkarten **Consolidator** und **Margen**. Sie finden auf der Karte **Consolidator** eine Liste aller in *MySabre+merlin* buchbaren Flugticket-Großhändler. Auf der Karte **Margen** stellen Sie ggf. die Margen für die Berechnung Ihrer Tarife bei den Flugticket-Großhändler ein.

Consolidator

Die Karte **Consolidator** enthält eine Liste aller in *MySabre+merlin* buchbaren Flugticket-Großhändler (Consolidator).

Gehen Sie folgendermaßen vor um Details aufzurufen und Consolidator zu aktivieren bzw. zu deaktivieren:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das Modul **Flug**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Flug**. Standardmäßig öffnet sich die Registerkarte **Consolidator** im Vordergrund:



3. In der Spalte **Details** werden die Veranstalterkürzel gelistet. Klicken Sie auf ein Kürzel, um das Dialogfenster **Details** mit den Adress- und Telefondaten dieses Consolidators aufzurufen.
4. Aktivieren bzw. Deaktivieren Sie die Consolidator, deren Tarife bei einer Abfrage im Modul **Flug** angezeigt werden sollen. Setzen bzw. löschen Sie dazu den Haken in den entsprechenden Kontrollkästchen der Spalte **Aktiv** per Mausklick.
5. Übernehmen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.
6. Schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit **OK**.
7. Beenden Sie die Anwendung und melden Sie sich erneut im System an, um Ihre Änderungen und Einträge zu aktivieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor, abhängig davon, welche *MySabre+merlin*-Version Sie nutzen:
   › Wenn Sie die Mehrplatzversion *MySabre+merlin* nutzen, schließen Sie den *Frontoffice*-Bereich mithilfe des **Kreuzsymbols**. Melden Sie sich zusätzlich auch im

Portal ab, indem Sie auf der Anfangsseite des Portals rechts oben auf den Link Abmelden klicken. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster. Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie mit **Anmeldung**. Klicken Sie im neu geöffneten *MySabre+merlin*-Portal rechts auf den Reiter **Reiseprodukte**, danach auf den Menüpunkt **Merlin-System**. Klicken Sie anschließend auf den Link Frontoffice oder auf Front- und Midoffice.

› Wenn Sie die Einzelplatzversion *MySabre+merlin-Single* bzw. die Intranet-Version *MySabre+merlin-Intranet* nutzen, wählen Sie im Menü der Benutzeroberfläche **Datei > Neu Anmelden**. Es erscheint das Fenster **Anmeldung**. Geben Sie Ihre *Terminalnummer*, Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein. Klicken Sie auf **OK**.

Es öffnet sich erneut der *Frontoffice*-Bereich. Die deaktivierten Consolidator werden nicht mehr im Modul **Flug** angezeigt.

Margen

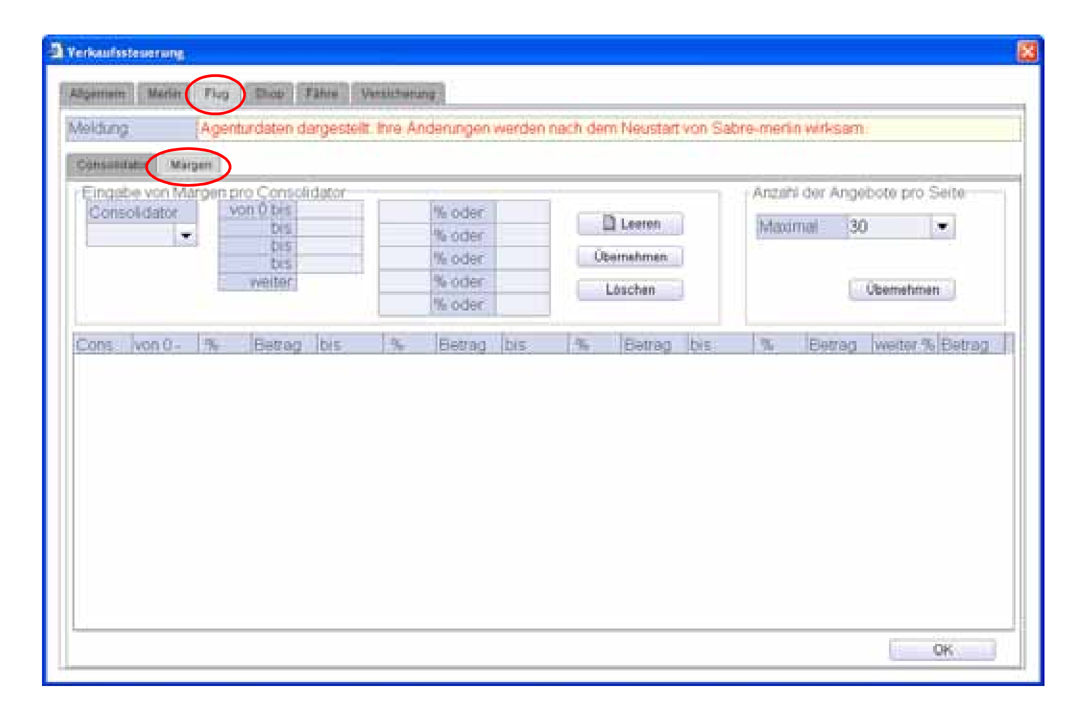
Um bei einer Abfrage im Modul **Flug** Endkundenpreise zu erhalten, legen Sie im Teilbereich **Margen** fest, um welchen Prozentsatz bzw. Festbetrag der Nettotarif eines Consolidators erhöht werden soll.

Margen festlegen

Um Margen für einzelne Consolidator festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das Modul **Flug**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.

1. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Flug** und danach auf den Reiter **Margen**. Es öffnet sich die gleichnamige Karte:

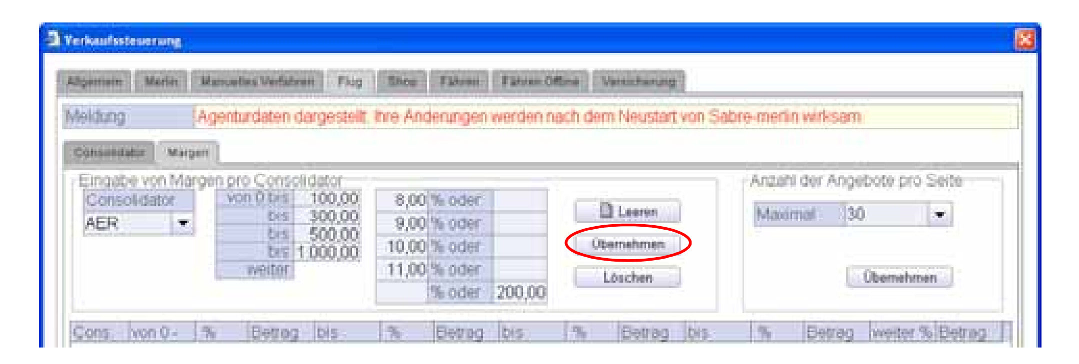


2. Wählen Sie im Feldbereich **Eingabe von Margen pro Consolidator** einen Consolidator aus, für den Sie Margen festlegen möchten. Klicken Sie hierzu auf den Listenpfeil im Feld *Consolidator* und wählen Sie einen Eintrag im Aufklappmenü.

3. Legen Sie in den Feldern *von 0 bis* und *bis* die Preisspanne der Nettotarife fest, auf die sich die jeweilige Marge bezieht.

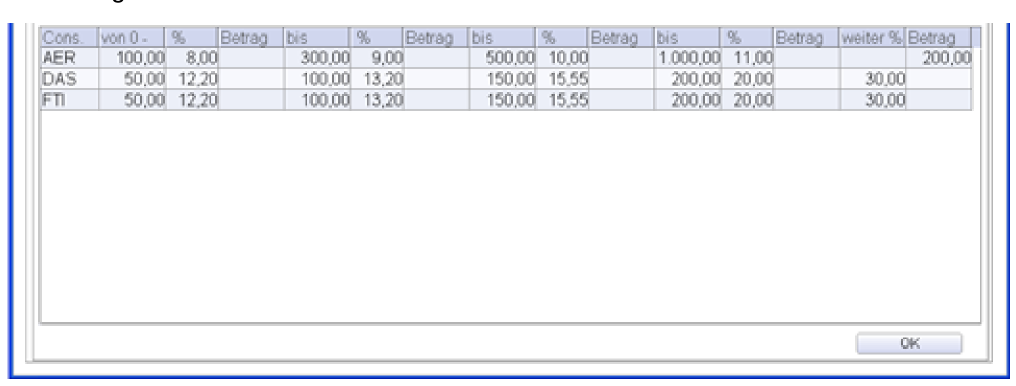
4. Geben Sie zu jeder Preisspanne Ihre Marge ein:

Vor dem Feld *% oder* geben Sie einen Prozentsatz ein.
Hinter dem Feld *% oder* geben Sie einen Festbetrag in Euro ein:



5. Klicken Sie im Feldbereich **Eingabe von Margen pro Consolidator** auf **Übernehmen**.

   Die Eingaben erscheinen in der Liste:



Cons.	von 0 -	%	Betrag	bis	%	Betrag	bis	%	Betrag	bis	%	Betrag	weiter %	Betrag
AER	100,00	8,00		300,00	9,00		500,00	10,00		1.000,00	11,00			200,00
DAS	50,00	12,20		100,00	13,20		150,00	15,55		200,00	20,00		30,00	
FTI	50,00	12,20		100,00	13,20		150,00	15,55		200,00	20,00		30,00	

6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5, um Margen für weitere Consolidator festzulegen. Um die Felder im Feldbereich **Eingabe von Margen pro Consolidator** zu leeren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**.

   Tipp:
   Wenn Sie bereits angelegte Margen für weitere Consolidator übernehmen möchten, doppelklicken Sie auf die Zeile mit den entsprechenden Margen. Diese werden in den Feldbereich **Eingabe von Margen pro Consolidator** übernommen. Weisen Sie die Daten nun einem neuen Consolidator zu, indem Sie hierzu auf den Listenpfeil im Feld *Consolidator* klicken und ein Kürzel im Aufklappmenü wählen. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

7. Wenn Sie alle Margen erfasst haben, schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit der Schaltfläche **OK** oder mithilfe des **Kreuzsymbols**.

8. Beenden Sie die Anwendung und melden Sie sich erneut im System an, um Ihre Änderungen und Einträge zu aktivieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor, abhängig davon, welche *MySabre+merlin*-Version Sie nutzen:
   › Wenn Sie die Mehrplatzversion *MySabre+merlin* nutzen, schließen Sie den *Frontoffice*-Bereich mithilfe des **Kreuzsymbols**. Melden Sie sich zusätzlich auch im Portal ab, indem Sie auf der Anfangsseite des Portals rechts oben auf den Link Abmelden klicken. Es öffnet sich das *MySabre+merlin*-Anmeldefenster. Geben Sie erneut Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie mit **Anmeldung**. Klicken Sie im neu geöffneten *MySabre+merlin*-Portal rechts auf den Reiter **Reiseprodukte**, danach auf den Menüpunkt **Merlin-System**. Klicken Sie anschließend auf den Link Frontoffice oder auf Front- und Midoffice.
   › Wenn Sie die Einzelplatzversion *MySabre+merlin-Single* bzw. die Intranet-Version *MySabre+merlin-Intranet* nutzen, wählen Sie im Menü der Benutzeroberfläche

Datei > Neu Anmelden. Es erscheint das Fenster **Anmeldung**. Geben Sie Ihre *Terminalnummer*, Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein. Klicken Sie auf **OK**.

Es öffnet sich erneut der *Frontoffice*-Bereich. Die Einstellung Ihrer Margen wurde in das Modul **Flug** übernommen (siehe „**Anzeige der Bruttotarifen im Modul Flug**" auf Seite 1D-13).

Margen löschen

Um Margen zu löschen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das Modul **Flug**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.
1. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Flug** und danach auf den Reiter **Margen**. Es öffnet sich die gleichnamige Karte (siehe Abbildung auf Seite 1D-11).
2. Um einen Eintrag aus der Liste zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle mit Mausklick. Klicken Sie im Feldbereich **Eingabe von Margen pro Consolidator** auf **Löschen**.
3. Schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit **OK** und melden Sie sich erneut am System an (Schritt 8 auf Seite 1D-12), um Ihre Änderungen zu aktivieren.

Anzahl der angezeigten Angebote

Im Feldbereich **Anzahl der Angebote pro Seite** der Karte **Margen** legen Sie fest, wie viele Angebote pro Abfrage im Modul **Flug** angezeigt werden.
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das Modul **Flug**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Flug** und danach auf den Reiter **Margen**. Es öffnet sich die gleichnamige Karte.
3. Klicken Sie hierzu auf den Listenpfeil im Feld *Consolidator* und wählen Sie eine Vorgabe im Aufklappmenü.
4. Klicken Sie auf den Listenpfeil im Feld *Maximal* und wählen Sie eine Vorgabe aus:



5. Bestätigen Sie mit **Übernehmen**.
6. Schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit **OK** und melden Sie sich erneut im System an (Schritt 8 auf Seite 1D-12), um Ihre Änderungen zu aktivieren.

Anzeige der Bruttotarifen im Modul Flug

Bei einer Abfrage im Modul **Flug** werden die Consolidator-Tarife, für die Sie Margen eingestellt haben, brutto, d. h. als Endkundenpreise, jedoch ohne Tax, angezeigt und mit einem „**B**“ gekennzeichnet. Die Consolidator-Tarife, für die Sie keine Margen festgelegt

haben, werden mit einem „**N**“ für netto angezeigt:

Hinweise:
IATA-Tarife sind immer Bruttotariftarife und bleiben durch die Erfassung der Margen unverändert.
Einige Anbieter wie DERTOUR zeigen auch ihre eigenen Nettotariftarife immer brutto an, so dass Sie hier keine Margen erfassen dürfen.
Die Sortierung der Preise erfolgt nach der Höhe des ursprünglichen Consolidator-Tarifs; ohne Berücksichtigung der Marge, die Sie für sich eingerichtet haben.

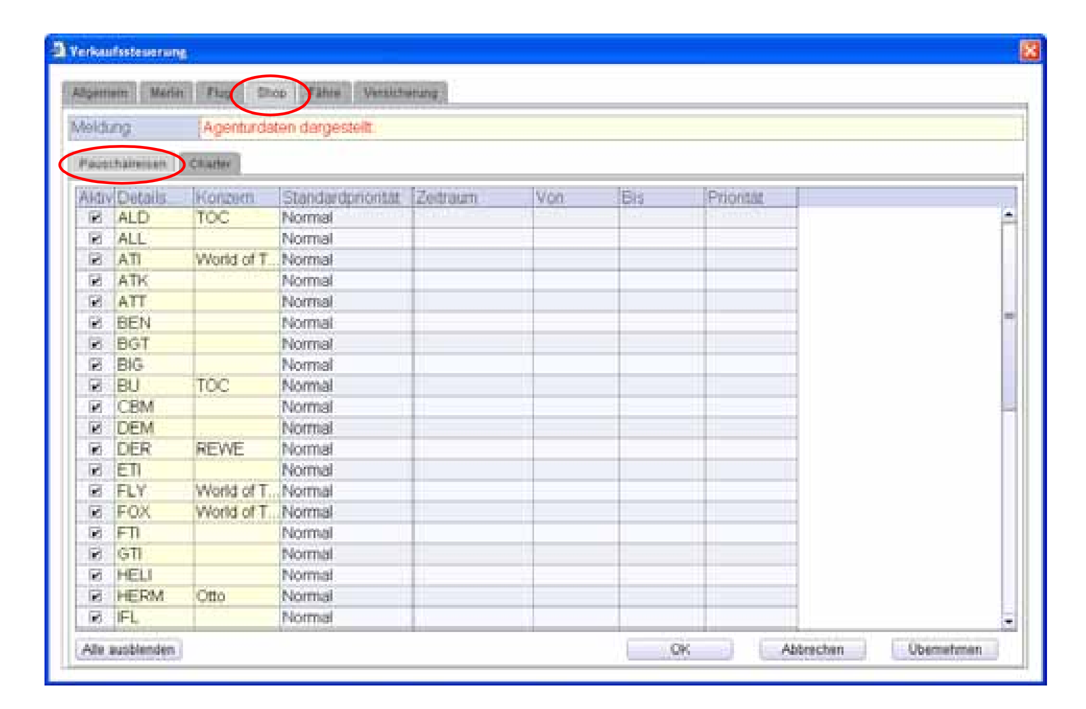
MODUL SHOP

In der Registerkarte **Shop** vergeben Sie allgemeine Prioritäten und zeitraumbezogene Prioritäten für die Anzeige der Veranstalter in den **Shop**-Abfragemasken **Pauschalreisen** und **Kurzfrist-Charter**, um so Ihren Reiseverkauf gezielt zu steuern.

Die Einstellungen für die Masken **Pauschalreisen** und **Kurzfrist-Charter** nehmen Sie genau gleich vor. Wie Sie dabei vorgehen, wird hier am Beispiel von **Pauschalreisen** erläutert:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das Modul **Shop**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Shop**. Standardmäßig

öffnet sich die Karte **Pauschalreisen**:

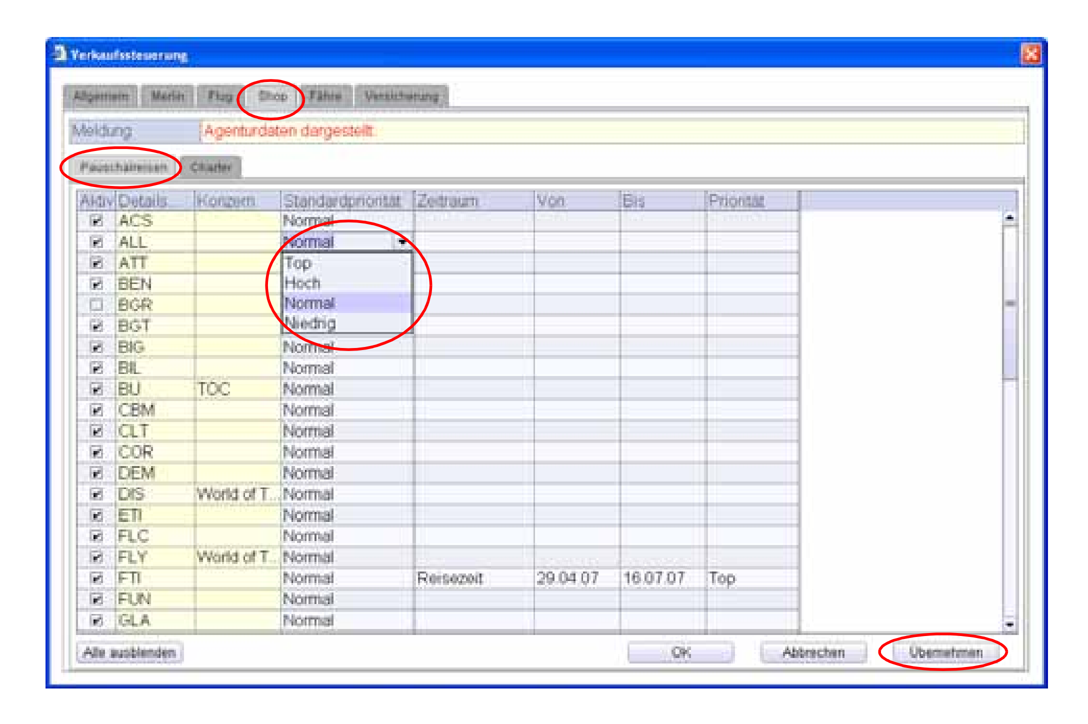


1. In der Spalte **Aktiv** können Sie Veranstalter für die Darstellung in **Shop** aktivieren bzw. deaktivieren. Setzen oder entfernen Sie dazu den Haken in dem entsprechenden Kontrollkästchen per Mausklick.

   Hinweis:
   Sie können mithilfe der Schaltfläche **Alle ausblenden** bzw. **Alle einblenden** alle Veranstalter gleichzeitig deaktivieren bzw. aktivieren.

2. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

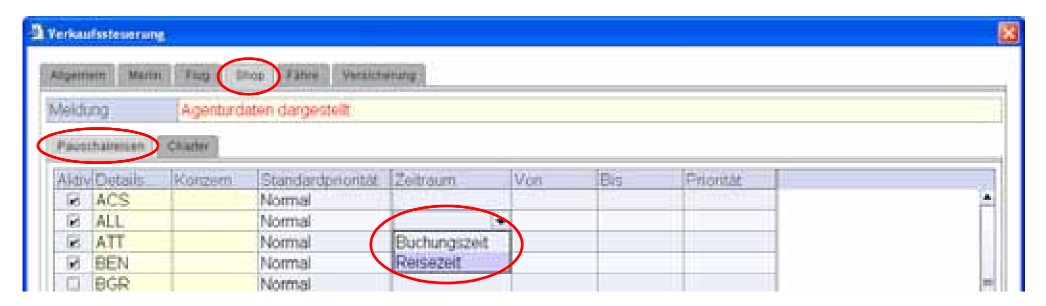
3. Vergeben Sie bei Bedarf pro Veranstalter eine zeitraumunabhängige Standardpriorität. Klicken Sie dazu in das entsprechende Feld in der Spalte **Standardpriorität**. Es erscheint ein Listenpfeil, mit dem Sie die Stufen **Top**, **Hoch**, **Normal** oder **Niedrig** wählen können:



Hinweis:
Systemseitig ist für jeden Veranstalter die Standardpriorität **Normal** voreingestellt.

4. Wählen Sie eine Stufe und klicken Sie auf **Übernehmen**.

5. Vergeben Sie zeitraumbezogene Prioritäten, wenn Sie z. B. an einer speziellen Werbeaktion des Veranstalters teilnehmen (i. d. R. bezogen auf den Buchungszeitraum) oder um vor Ende der Saison noch die Provisionsstaffel bei dem Veranstalter zu erreichen (i. d. R. bezogen auf den Reisezeitraum).
   Klicken Sie dazu in das entsprechende Feld in der Spalte **Zeitraum**. Es erscheint ein Listenpfeil. Wählen Sie zwischen den Optionen **Buchungszeit** oder **Reisezeit**, je nachdem auf welchen Zeitraum sich die Priorität beziehen soll:



6. Geben Sie in den Spalten **Von** und **Bis** das Anfangs- bzw. das Enddatum des Zeitraums im Format **TTMMJJ** oder **TT.MM.JJ** ein. *Oder*:
   Selektieren Sie diese mit der Maus: Klicken Sie in die Spalte und dann auf das erscheinende **Kalendersymbol**. Es öffnet sich ein Kalender. Wählen Sie die Daten jeweils in der Reihenfolge Monat, Jahr, Tag. Sobald Sie auf den Tag klicken, wird das Datum in die Maske übernommen.

7. Klicken Sie in die Spalte **Priorität**. Wählen Sie mithilfe des erscheinenden Listenpfeils eine der Prioritätsstufen **Top**, **Hoch**, **Normal** oder **Niedrig**.
   Hinweis: Sie müssen für die zeitraumbezogene Priorität immer eine höhere Stufen als für die Standardpriorität wählen. Wenn Sie als Standardpriorität z. B. **Normal** gewählt haben, kann die zeitraumbezogene Priorität nur die Werte **Hoch** oder **Top** haben.

8. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

9. Schließen Sie das Dialogfenster **Verkaufssteuerung** mit **OK**, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

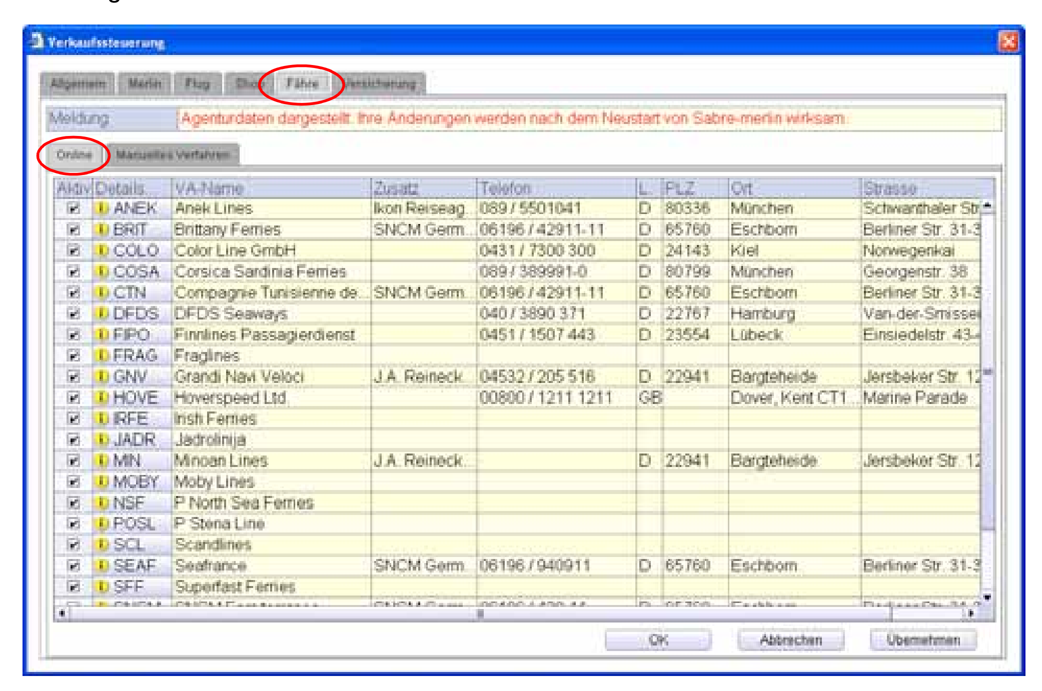
Hinweise:
- Die Änderungen sind sofort wirksam. Es ist kein Neustart von *MySabre+merlin* nötig.
- Wenn Sie für einen Veranstalter sowohl allgemeine als auch zeitraumbezogene Prioritäten vergeben, wird zunächst die zeitraumbezogene und dann die allgemeine, in der Spalte **Standardpriorität** eingetragene, berücksichtigt.
- Die Priorität beeinflusst die Darstellung eines Angebots in der Ergebnisliste folgendermaßen: Alle Angebote von Veranstaltern mit der gültigen Priorität **Top** werden in der Liste ganz oben angezeigt, dann folgen Veranstalter mit der Priorität **Hoch**, dann diejenigen mit der Priorität **Normal** und am Ende werden Angebote mit der Priorität **Niedrig** aufgeführt. Innerhalb eines Prioritätenbereichs werden die Angebote nach **Datum** oder **Preis** sortiert. Dieses Sortierkriterium wählen Sie in der **Shop**-Abfragemaske aus.
- Wenn Ihr Reisebüro von einer anderen Agentur gesteuert wird, weil Sie z. B. einer Kooperation angehören, gelten für Sie automatisch die Einstellungen der steuernden Agentur. Diese können Sie nicht überschreiben. Hat die steuernde Agentur jedoch keine Einstellungen vorgenommen, können Sie eigene Prioritäten festlegen.

MODUL FÄHRE

In der Verkaufssteuerung sehen Sie unter dem Reiter **Fähre** alle Reiseveranstalter, die im Modul **Fähre** online buchbar oder für das manuelle Verfahren zusätzlich eingetragen sind.

Veranstalter im Online-Verfahren des Moduls Fähre

Öffnen Sie die Verkaufssteuerung für das Modul **Fähre**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Fähre**. Die Maske öffnet sich auf der Karte **Online**:



Sie aktivieren bzw. deaktivieren einzelne Veranstalter und rufen Detailinformationen analog zum Modul **Merlin** (siehe „**Veranstalter im Online-Verfahren des Moduls Merlin**" auf Seite 1D-5) ab.

Veranstalter im manuellen Verfahren des Moduls Fähre

In der Verkaufssteuerung sehen Sie unter dem Reiter **Fähre**, Unterreiter **Manuelles Verfahren** alle Reiseveranstalter, die im Modul **Fähre** im manuellen Verfahren buchbar sind.

Sie öffnen die Verkaufssteuerung für das Modul **Fähre** im manuellen Verfahren über die Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung**. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Fähre** und dort auf den Unterreiter **Manuelles Verfahren**.

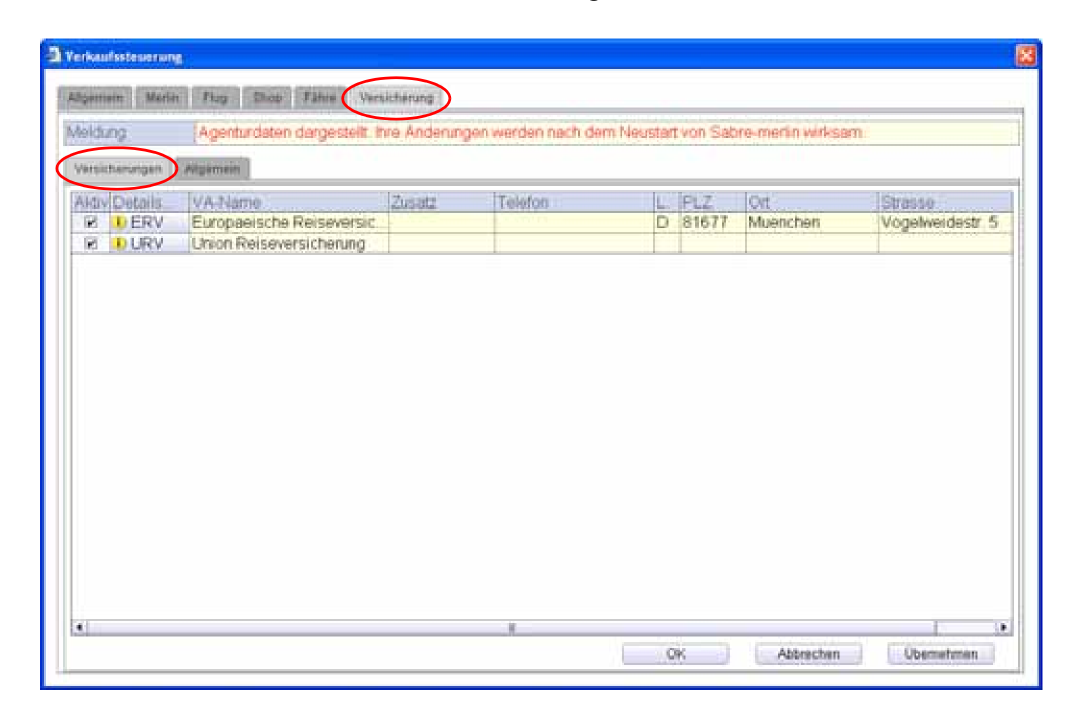
Sie aktivieren bzw. deaktivieren einzelne Veranstalter und rufen Detailinformationen analog zum Modul **Merlin** (siehe „**Veranstalter im manuellen Verfahren des Moduls Merlin**" auf Seite 1D-6) ab.

MODUL VERSICHERUNG

In der Verkaufssteuerung für das Modul **Versicherung** sehen Sie auf der Karte **Versicherung** eine Liste aller angeschlossenen Versicherer. Sie können sich Adress- und Telefondaten der Versicherern aufrufen und Veranstalter aktivieren bzw. deaktivieren.
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Verkaufssteuerung für das Modul **Versicherung**, indem Sie in der Menüzeile **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung** auswählen.

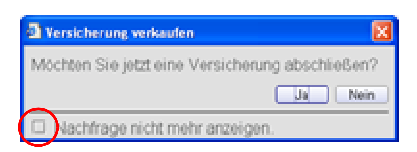
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Versicherung**. Die Maske öffnet sich auf der Karte **Versicherungen**:



Aktivieren bzw. deaktivieren Sie einzelne Veranstalter und rufen Detailinformationen analog zum Modul **Merlin** (siehe „**Veranstalter im Online-Verfahren des Moduls Merlin**" auf Seite 1D-5) ab.

Automatische Nachfrage einstellen

Nach Abschluss einer Buchung in den anderen *Frontoffice*-Modulen, wie z. B. im Modul **Merlin** werden Sie, wenn Sie dort keine Versicherung abgeschlossen haben, automatisch gefragt, ob Sie eine Versicherung abschließen wollen:



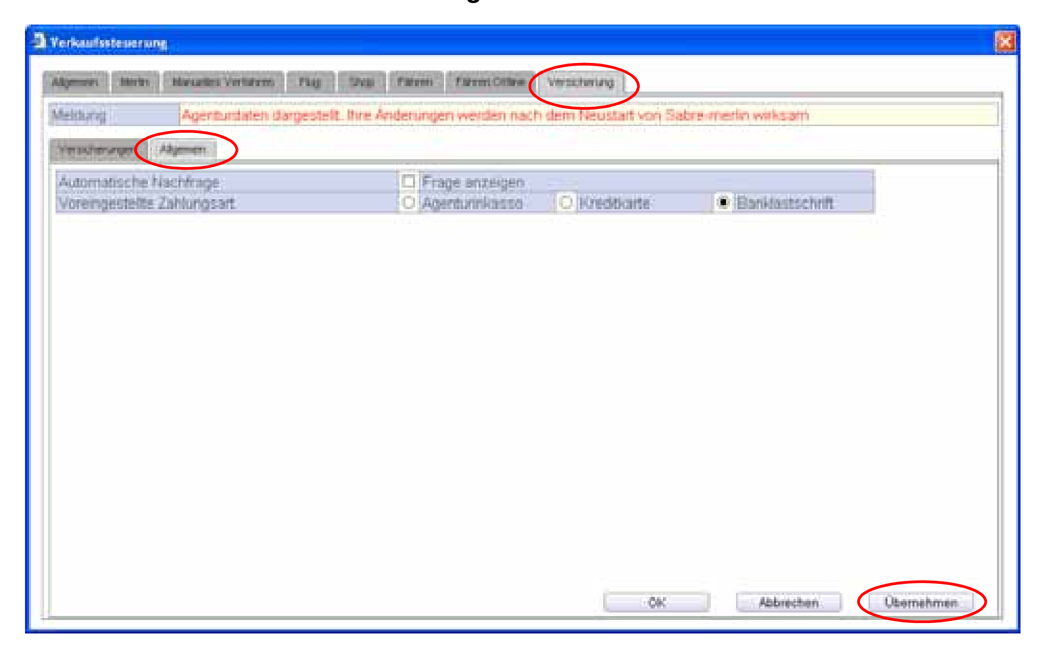
Mit Klick in das Kästchen *Nachfrage nicht mehr anzeigen* stellen Sie die automatische Nachfrage direkt nach dem ersten Buchungsvorgang dauerhaft ab.

Wenn Sie danach die automatische Nachfrage aktivieren oder deaktivieren wollen, können Sie dies folgendermaßen in der Verkaufssteuerung:

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung**.

2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Versicherung** und

wechseln Sie dort auf den Reiter **Allgemein**:



3. Klicken Sie hinter dem Feld *Automatische Nachfrage* ggf. in das Kästchen, so dass der Haken entfernt wird.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Übernehmen**.
5. Schließen Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche **OK**.

Zahlungsart voreinstellen

In der Verkaufssteuerung haben Sie die Möglichkeit unter den Zahlungsarten Agenturinkasso, Kreditkarte und Banklastschrift die Zahlungsart auszuwählen, die in Ihrer Agentur am häufigsten genutzt wird. Daraufhin ist diese Zahlungsart in der Maske **Versicherung** standardmäßig aktiviert. Selbstverständlich können Sie die Zahlungsart im Buchungsvorgang von Fall zu Fall anpassen.

So stellen Sie die Zahlungsart ein (siehe Abbildung oben):

1. Öffnen Sie die Verkaufssteuerung über den Menüpunkt **Module > Verwaltung > Verkaufssteuerung**.
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster auf den Reiter **Versicherung** und wechseln Sie dort auf den Reiter **Allgemein**.
3. Klicken Sie im Feld *Voreingestellte Zahlungsart* auf eines der drei Optionsfelder, je nachdem, ob Sie die Zahlungsart Agenturinkasso, Kreditkarte oder Banklastschrift voreinstellen wollen.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Übernehmen**.
5. Schließen Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche **OK**.

1E DRUCKEN

Dieses Teilkapitel enthält Informationen zu:

- Ticketpapier,
- Definition von Standarddruckeinstellungen,
- Druckeinstellungen zu Duplex-Druck, Ausdruck auf Briefpapier etc.,
- Dokumentarten und Druckvorgängen aus *MySabre+merlin-Frontoffice* heraus.

Bitte lesen Sie dieses Kapitel sorgfältig durch, bevor Sie in den *Frontoffice*-Modulen von *MySabre+merlin* drucken. Wenn Sie nur Reisebestätigungen und Hardcopys erstellen, ist ein Tintenstrahldrucker ausreichend. Für den Druck von Reisedokumenten (Tickets und Vouchern) ist hingegen ein Laserdrucker erforderlich.

MYSABRE+MERLIN-TICKETPAPIER

Die *Frontoffice*-Module von *MySabre+merlin* unterstützen das formularlose Drucken ohne Vordrucke und ermöglichen Ihnen damit ein sehr einfaches Verfahren für alle Druckarten.
Bei Reisebestätigungen (RBE) oder dem Ausdruck des Maskeninhalts (Hardcopy) verwenden Sie entweder neutrales DIN A4-Papier oder eigenes Briefpapier.
TUI-Reisebestätigungen (alle Reisebestätigungen zu HLF- und TUI-Vorgängen) drucken Sie immer auf neutralem DIN A4-Papier aus. Dabei ist es unerheblich, ob Sie die Buchung in der **Merlin**-Maske oder in der **TUI**- bzw. **IRIS.plus**-Maske (IRIS) erstellen.

Für alle anderen Vorgänge nutzen Sie universelles *MySabre+merlin*-Ticketpapier:
- bei Vorgängen in der **Merlin**-Maske für Charterflugtickets, Hotel- und Mietwagen-Voucher,
- bei Vorgängen in der Maske **Fähre** für Schiffsfahrscheine.

Ticketpapier und Tickethüllen bestellen Sie online über die **Merlin**-Maske bei der INFOX. Geben Sie den *Veranstalter* **KATA**, die *Aktion* **B** und den *Expedienten* (darf nicht mit Null beginnen) in den oberen Maskenbereich ein. In die Leistungszeile tragen Sie in die Felder *Anforderung* **KAT** und in *Leistung* die Kodierung und *Anzahl* (*Anz.*) laut folgender Tabelle ein:

Dokumentart	Leistungscode	Anzahl (Standardkontingent**)
Charterflugtickets	**STNTIX**	**50** oder **100** (mit DERTRAFFIC-Lizenz)
Chartertickethüllen	**STNFLY**	**50**
neutraler Voucher*	**STNTIX**	**50**
DERTOUR-Voucher	**STNTIX**	**50**
DERTRAFFIC-Schiffsfahrscheine	**STNTIX**	**50**
DERTRAFFIC-Fährtickethüllen	**STNSHIP**	**50**
DERTRAFFIC-Rücknahmescheine für Fährtickets	**STNREFU**	**2**

Hinweise:
* Die Dokumentart **neutraler Voucher** beinhaltet diverse Voucher, z. B. für Hotels, Mietwagen und RIT-Tarife.
** Für den Ausdruck der oben genannten Dokumente steht Ihnen ein Standardkontingent von 50 Blatt Ticketpapier und 50 Tickethüllen pro Monat zur Verfügung. *MySabre+merlin*-Agenturen mit einer DERTRAFFIC-Schiffslizenz verfügen darüber hinaus über 50 Fährtickethüllen, 2 Rücknahmeblöcke und weitere 50 Blatt Ticketpapier pro Monat.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auch auf den Sabre-Travel-Network-Internetseiten http://www.sabretravelnetwork.de/produkte_und_service/reiseburos/service/kata/kata.htm. Ihre Bestellung wird zusammen mit der INFOX-Post ausgeliefert.
Im Fall eines Fehldrucks, z. B. bei Papierstau, wiederholen Sie den Ausdruck auf einem neuen Ticketblatt. Die jeweilige Dokumentnummer wird systemseitig ausgedruckt.

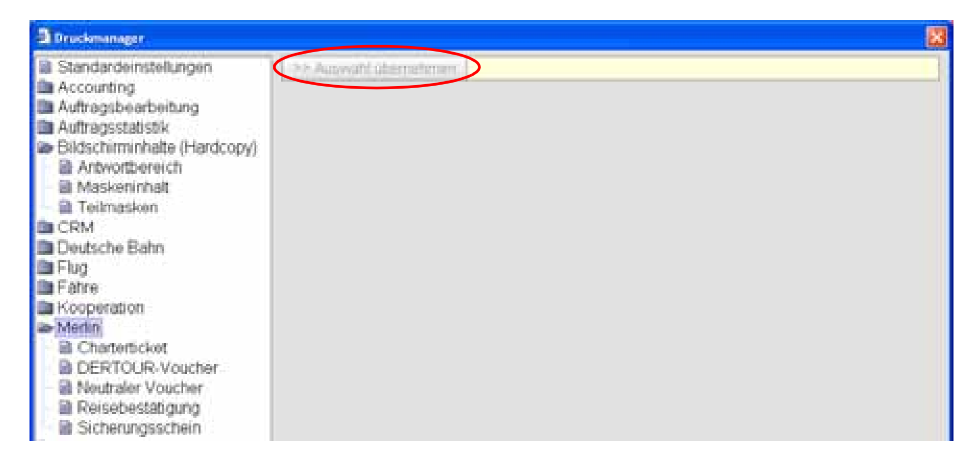
Ausnahmen:
Bei Fehldrucken von Fährtickets wenden Sie sich an die Fähren-Hotline unter Telefonnummer 040 / 822 214-114, damit der Ticketdruck für den Vorgang noch einmal freigegeben wird.
Bei Fehldrucken von RIT-Fahrscheinen kontaktieren Sie den jeweiligen Veranstalter (AME oder DER), damit der Fahrschein zurückgenommen werden kann.
Bei Fehldrucken von DERTOUR-Vouchern kontaktieren Sie die DER-Kundenbetreuung, damit diese den Druck noch einmal freigibt.

DRUCKEINSTELLUNGEN

Druckeinstellungen definieren Sie im Druckmanager für alle Dokumente, die aus den *Frontoffice*- und auch *Midoffice*-Modulen von *MySabre+merlin* ausgedruckt werden können. Dabei handelt es sich z. B. um Reisebestätigungen, Voucher, Verkaufsbelege, Statistiken und Angebotslisten sowie um Inhalte aus Masken, Teilmasken und dem Antwortbereich (so genannte Hardcopys).
Sie können Standardeinstellungen definieren, die für alle Dokumente gelten (siehe dazu „**Standardeinstellungen definieren**" auf Seite 1E-3) oder einzelnen Dokumente abweichende Einstellungen zuweisen (siehe dazu „**Druckeinstellungen für einzelne Dokumente**" auf Seite 1E-15).

Druckmanager aufrufen

Sie rufen den **Druckmanager** über die Menüzeile der Benutzeroberfläche **Datei > Druckmanager** auf.
Im linken Fensterbereich sehen Sie einen Verzeichnisbaum der Module, wie **Merlin**, **TUI-Group**, **Fähre**, denen die jeweiligen Dokumentarten zugeordnet sind.
Unter dem obersten Verzeichnispunkt **Standardeinstellungen** definieren Sie Einstellungen für alle Dokumente. Sollen einzelne Dokumente abweichende Einstellungen haben, können Sie diese unter dem jeweiligen Dokumentnamen definieren (siehe dazu „**Druckeinstellungen für einzelne Dokumente**" auf Seite 1E-15).
Darüber hinaus stellen Sie unter **Bildschirminhalte** die Parameter für den Druck von Inhalten der Masken, Teilmasken und des Antwortbereichs (so genannte Hardcopys) ein (siehe Abschnitt „**BILDSCHIRMINHALTE (HARDCOPYs)**" auf Seite 1E-61).



Um den Inhalt eines Verzeichnisses aufzuklappen und die zugehörigen Dokumente im Verzeichnis aufzulisten, doppelklicken Sie auf das Ordnersymbol im linken Fensterbereich.
Um die Druckeinstellungen zu einem Dokument im rechten Fensterbereich anzuzeigen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

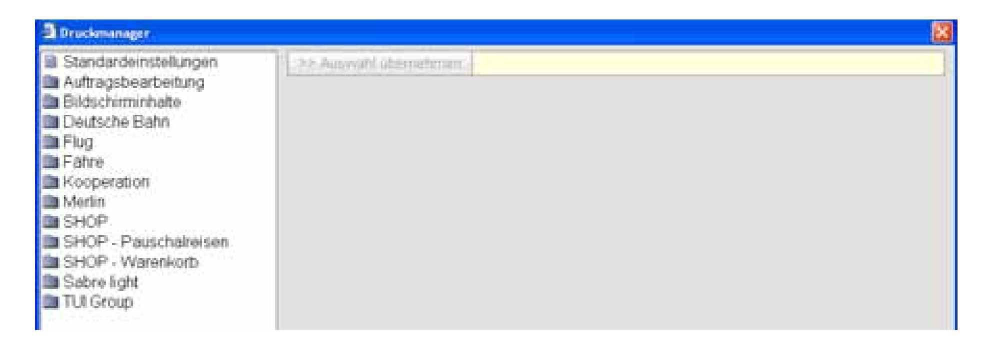
› Doppelklicken Sie auf den Dokumentnamen links im Verzeichnisbereich. *Oder:*
› Markieren Sie das Dokument mit einem Klick und klicken danach im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche **Auswahl übernehmen**.

Standardeinstellungen definieren

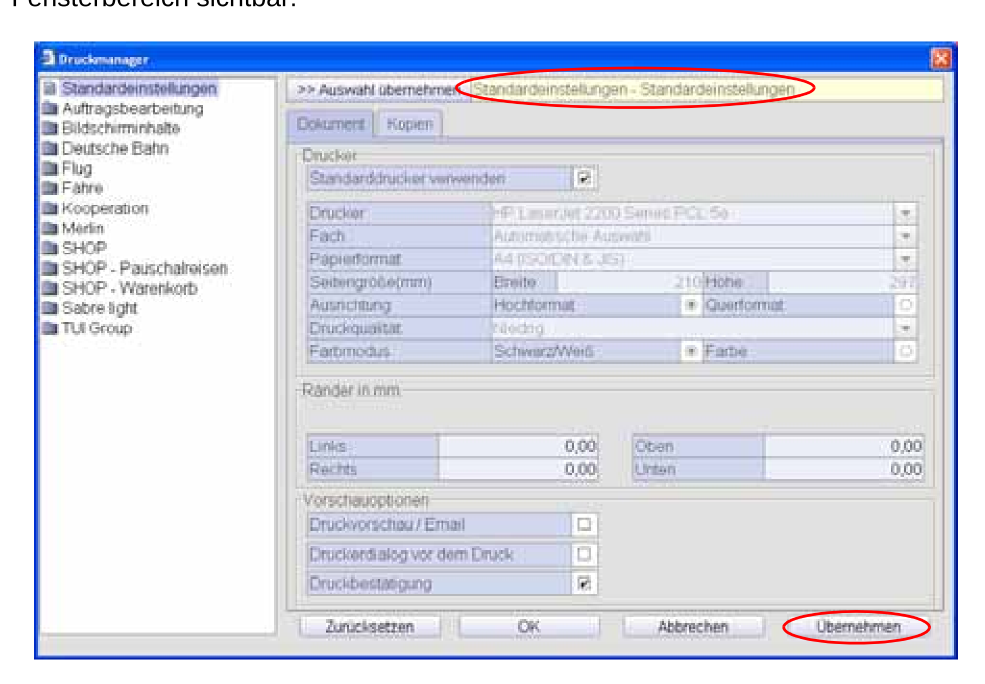
Sie können Druckeinstellungen definieren, die für den Ausdruck aller Dokumente gelten sollen. Wenn Sie darüber hinaus für einzelne Dokumente abweichende Einstellungen definieren wollen, tun Sie dies im Druckmanager unter den Druckeinstellungen für das jeweilige Dokument (siehe Abschnitt „**Druckeinstellungen für einzelne Dokumente**" auf Seite 1E-15).

So gehen Sie vor, um Druckeinstellungen für alle Dokumente zu definieren:

1. Öffnen Sie den Druckmanager über die Menüzeile der Benutzeroberfläche mit **Datei > Druckmanager**. Es erscheint das gleichnamige Dialogfenster:



2. Doppelklicken Sie auf **Standardeinstellungen**. Die Druckoptionen werden im rechten Fensterbereich sichtbar:



3. Ändern Sie die Einstellungen durch Klick in die Optionsfelder. Ein Häkchen wird gesetzt.

4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Dokumentname wird nun blau dargestellt. So können Sie auf einen Blick sehen, wo Sie Einstellungen vorgenommen haben. Diese Einstellungen gelten nun für jeden Ausdruck, es sei denn, Sie definieren für einzelne Dokumente abweichende Parameter.

5. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   › Schließen Sie den Druckmanager mit der Schaltfläche **OK**. *Oder:*
   › Definieren Sie von den Standardeinstellungen abweichende Einstellungen für einzelne Dokumentarten, indem Sie verfahren, wie in Abschnitt „**Druckeinstellungen für einzelne Dokumente**" auf Seite 1E-15 ab Schritt 2 beschrieben.

Die Optionen, die Sie für den Druck einstellen können, sind in den folgenden Abschnitten beschrieben. Bei einigen Dokumentarten können Sie zusätzliche Optionen einstellen, wie z. B. Ausdruck von Reisebestätigungen auf Briefpapier. Diese werden weiter unten ab Seite 1E-17 in den Abschnitten zu der jeweiligen Dokumentenart erläutert.

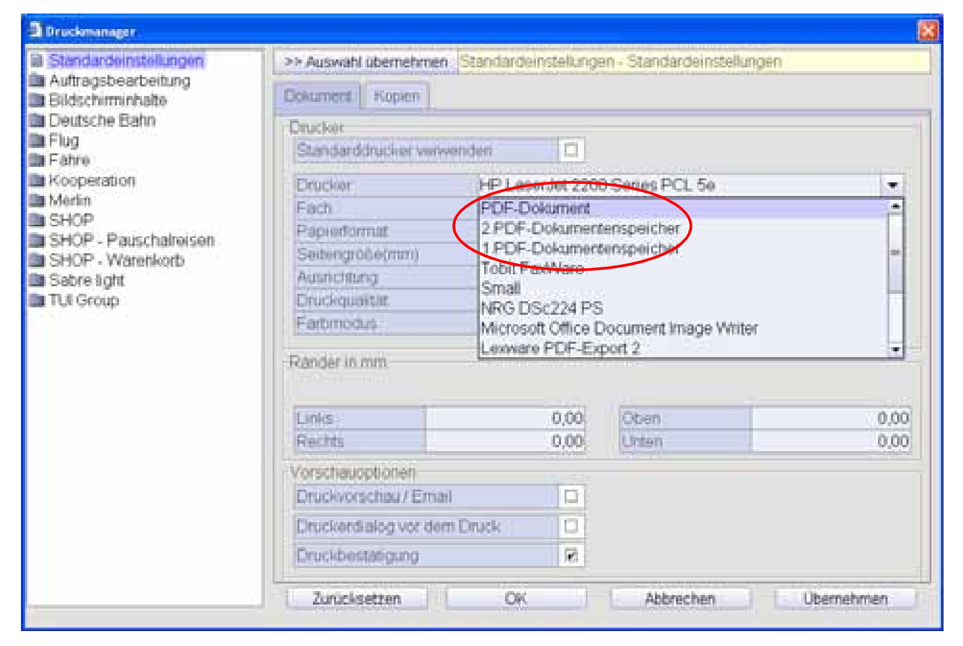
Drucker einstellen

Folgende Einstellungen können Sie in dem obersten Feldbereich **Drucker** auf der Registerkarte des Reiters **Dokument** vornehmen:

- Wenn die Option **Standarddrucker verwenden** aktiviert ist, greift *MySabre+merlin* auf die Konfiguration Ihres unter Windows als Standarddrucker festgelegten Druckers zu. Daher können Sie kein Druckerfach angeben und keine Einstellungen vornehmen.
- Wenn Sie jedoch das Kontrollkästchen **Standarddrucker verwenden** mit einem Klick deaktivieren und im Listenfeld *Drucker* einen Drucker selektieren, können Sie jetzt die gewünschten Parameter einstellen. Dies gilt für alle Drucker, so auch für Ihren Standarddrucker.

  Tipp:
  Drucken Sie beispielsweise Ihre Reisebestätigung auf Firmenbriefpapier, Tickets auf universelles *MySabre+merlin*-Ticketpapier und alle anderen Dokumentarten auf neutralem Papier aus, wählen Sie im Feldbereich **Drucker** für jede Dokumentart (siehe „**Druckeinstellungen für einzelne Dokumente**" auf Seite 1E-15) ein bestimmtes Druckerfach oder einen Drucker aus, der mit der jeweiligen Papiersorte bestückt ist.

- Über die tatsächlichen Hardware-Drucker hinaus, die Sie an Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk angeschlossen haben, stehen Ihnen hier noch zwei weitere Einträge im Listenfeld *Drucker* zur Verfügung: **PDF-Dokument** und **PDF-Dokumentenspeicher**:



Mit diesen beiden Auswahlmöglichkeiten erstellen Sie aus Ihren Dokumenten PDF-Dateien, um diese zur Archivierung zu speichern, per E-Mail zu versenden, aus dem Programm Adobe Reader heraus auszudrucken (siehe dazu Abschnitt „**PDF-Dokumente erstellen**" auf Seite 1E-7), mehrere Dokumente in einem einzigen Dokument zu bündeln und für einen späteren Druck zu sammeln (siehe dazu Abschnitt „**PDF-Dokumentenspeicher**" auf Seite 1E-9). Über diese beiden Auswahlmöglichkeiten werden die Dokumente nicht zum Ausdruck an den Drucker gesandt.

Druckbaren Bereich einstellen

Sie können im Feldbereich **Ränder in mm** auf der Registerkarte des Reiters **Dokument** den Umfang des Randbereichs einstellen. Die Randeinstellungen des Systems sind so für Sie optimiert, dass das Dokument mittig und für einen DIN-A4-Bogen passend ausgedruckt wird.
Belassen Sie daher die Ränder *Links*, *Rechts*, *Oben* und *Unten* auf **0,00**. Wenn Sie durch Probedrucke feststellen, dass Ihr Computer mit abweichenden Randeinstellungen rechnet und breitere Ränder nötig sind, können Sie diese beliebig erweitern. Wenn die voreingestellten Ränder zu breit sind, können Sie beliebig breite negative Ränder z. B. **-0,5** einstellen.

Druckvorschau und Versand mittels E-Mail

Im Feldbereich **Vorschauoptionen** auf der Registerkarte des Reiters **Dokument** können Sie bestimmen, ob Ihnen das Dokument vor Ausdruck in der Seitenansicht angezeigt werden soll. Aktivieren Sie die Option *Druckvorschau / Email* mit einem Klick, so dass ein Haken gesetzt wird, wenn Ihnen das Dokument vor dem Druck angezeigt werden soll. Haben Sie Kopien eingestellt, so werden Ihnen diese in der selben Vorschau unter dem Reiter **Kopien** zur Verfügung gestellt (siehe Abbildung unten).

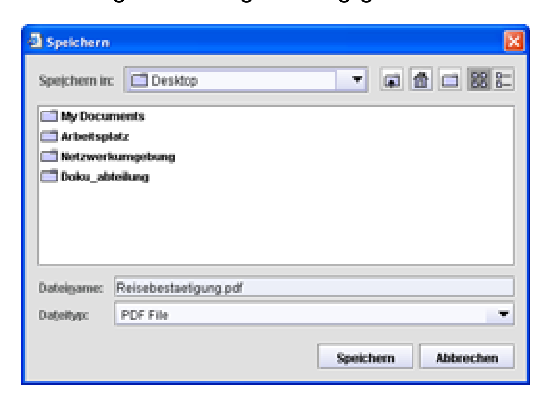
Über diese Option haben Sie außerdem die Möglichkeit Dokumente als PDF-Datei abzuspeichern, im PDF-Dokumentenspeicher abzulegen oder mittels E-Mail zu versenden.
Bevor der Druck ausgelöst wird, öffnet sich das Dokument in folgender Ansicht:



Sie haben folgende Möglichkeiten:
- Über die Schaltfläche **Drucken** lösen Sie den Druckauftrag an Ihrem Drucker aus.
- Über die Schaltfläche **Email** öffnet sich ein Fenster Ihres standardmäßig eingestellten E-Mail-Programms mit dem als PDF-Datei angehängten Dokument. Sie ergän-

zen die nötigen E-Mail-Adresse, Betreff und ggf. einen Begleittext und versenden es per E-Mail an den Kunden.

› Wenn das Auswahlfeld vor der Schaltfläche **Speichern** auf *in Datei* steht, wird bei Klick auf **Speichern** der gleichnamige Dialog geöffnet:

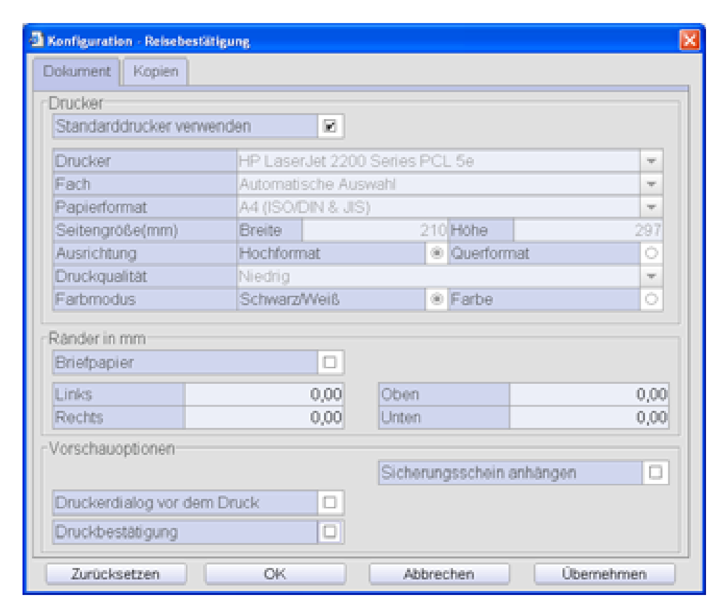


Wählen Sie das Verzeichnis, in dem Sie die Datei speichern möchten und klicken Sie auf **Speichern.** Das Dokument wird nun am angegebenen Ort als PDF zu Ihrer Weiterverwendung gespeichert.

› Sie können das Dokument aus der Vorschau auch in den PDF-Dokumentenspeicher verschieben (siehe dazu die Beschreibung in Abschnitt „**PDF-Dokumente erstellen**" auf Seite 1E-7). Dazu verstellen Sie mittels des Auswahlpfeils am Listenfeld vor der Schaltfläche **Speichern** den Eintrag auf **1. PDF-Dokumentenspeicher** oder **2. PDF-Dokumentenspeicher**:



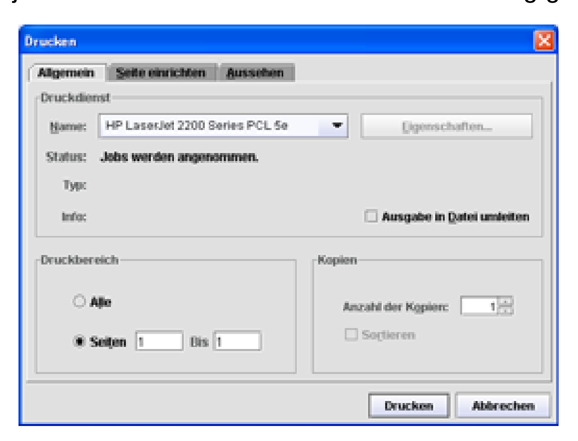
› Über die Schaltfläche **Einrichten** öffnen Sie den Druckmanager und können hier vor jedem Ausdruck den Drucker, den Sie ansteuern möchten, auswählen:



Wenn Sie z. B. normalerweise Reisebestätigungen ausdrucken, nun aber ausnahmsweise als E-Mail versenden möchten, können Sie an dieser Stelle *Sicherungsschein anhängen* auswählen, so dass Reisebestätigung und Sicherungsschein für den E-Mail-Versand in einer Datei gespeichert wird.

Vorschau Druckerdialog

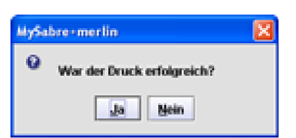
Im Feldbereich **Vorschauoptionen** auf der Registerkarte des Reiters **Dokument** (siehe Abbildung auf Seite 1E-6) können Sie mithilfe der Option *Druckerdialog vor dem Druck* bestimmen, dass vor jedem Ausdruck der Windows-Druckerdialog geöffnet werden soll:



Mit dieser Funktion können Sie vor jedem Ausdruck entscheiden, welchen Drucker Sie für das aktuelle Dokument ansteuern, bzw. welches Papierfach oder welche anderen Einstellungen Sie an Ihrem Drucker auswählen möchten. Ebenso ist es möglich z. B. Kopien eines Dokuments oder einen beidseitigen Ausdruck zu erstellen (siehe Abschnitt „**Doppelseitiger Ausdruck von Dokumenten (Duplex)**" auf Seite 1E-13). Dies ist immer dann eine gute Möglichkeit, wenn diese Einstellungen nur gelegentlich nötig sind und sich daher nicht als Standardeinstellungen eignen.
Aktivieren Sie hier keine der vorhandenen Option, werden für den Druck die Parameter angewandt, die Sie im Feldbereich **Drucker** unter **Drucker einstellen** angegeben haben.

Druckbestätigung

Wenn Ihnen nach jedem Druck ein Bestätigungsdialog angezeigt werden soll, aktivieren Sie im Feldbereich **Vorschauoptionen** auf der Registerkarte des Reiters **Dokument** das Kästchen *Druckbestätigung* (siehe Abbildung auf Seite 1E-6). Sie erhalten nach erfolgtem Druck folgendes Dialogfenster:



Diese Funktion hat den Vorteil, dass Sie bei Fehldruck z. B. durch Druckerstau, den Druck erneut auslösen können, ohne den Druckvorgang in dem jeweiligen Modul von *MySabre+merlin-Frontoffice* von vorne anstoßen zu müssen.
Darüber hinaus können sie hier spontan entscheiden, ob Sie noch weitere Exemplare des Dokuments ausdrucken möchten (wenn Sie im Druckmanager keine Kopien eingestellt haben sollten, wie in nächsten Abschnitt „**Kopien**" auf Seite 1E-11 beschrieben). Sie klicken auf **Nein**, so lange Sie weitere Exemplare benötigen.
Um den Druck zu beenden, bestätigen Sie mit **Ja**.

PDF-Dokumente erstellen

Sie können aus jedem Druckvorgang eine PDF-Datei erstellen, statt Dokumente über den Drucker direkt auszudrucken. Damit können Sie Dokumente z. B. zur Archivierung auf Ihrem Computer abspeichern, per E-Mail verschicken oder aus dem Programm Adobe Reader heraus ausdrucken.

Hinweis:
Um PDF-Dateien weiterzubearbeiten, benötigen Sie das Programm Adobe Reader. Dies können Sie sich kostenlos über http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html herunterladen.

Sie haben drei verschiedenen Möglichkeiten PDF-Dateien zu erzeugen, je nachdem, wie häufig Sie ein Dokument als PDF benötigen und ob Sie es zwischenspeichern oder direkt weiterverarbeiten wollen:

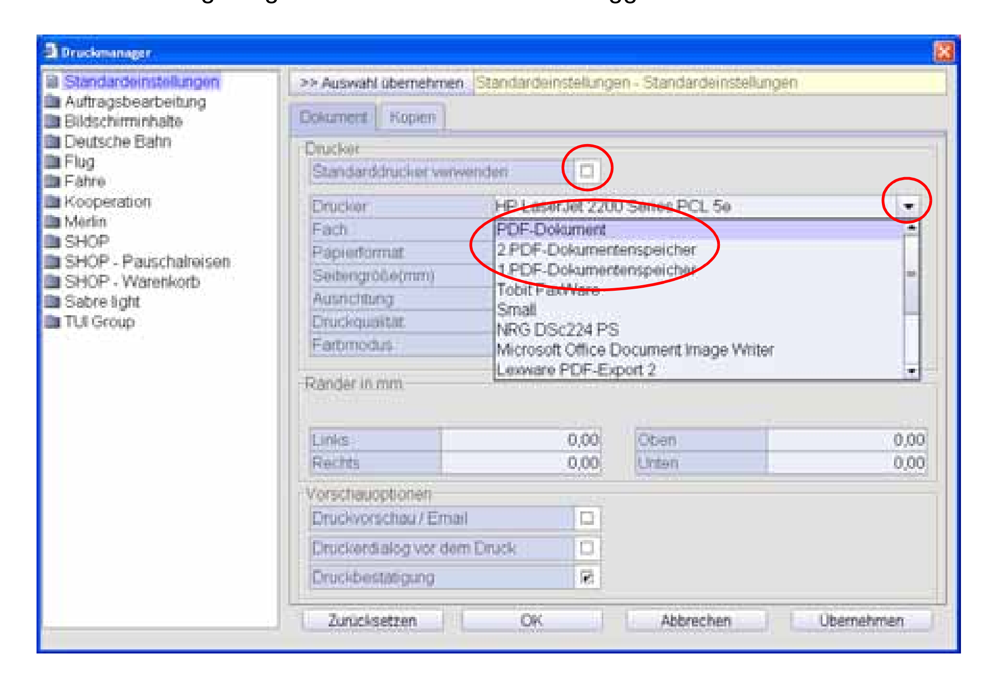
- Sie leiten jeden einzelnen Druckauftrag über die Druckeinstellungen immer sofort in eine PDF-Datei um.
- Sie leiten den Druck über die Druckeinstellungen immer in den PDF-Dokumentspeicher um. So können Sie alle Dokumente zwischenspeichern, um sie dann in einem PDF-Dokument zu bündeln, gemeinsam oder einzeln zu einem späteren Zeitpunkt auszudrucken, per E-Mail zu versenden etc.
- Sie wählen die Vorschauoption *Druckerdialog vor dem Druck* und entscheiden bei jedem Druck, ob Sie eine der beiden oberen Optionen einstellen oder einen Papierausdruck machen wollen.

Hinweis:
Zu den Dokumentarten **Neutraler Voucher**, **DERTOUR-Voucher** und **Schiffsfahrscheine** lassen sich keine PDF-Dateien erzeugen. Voucher und Schiffsfahrscheine lassen sich nur direkt ausdrucken, da es rechtlich nicht gestattet ist, eine Kopie zu erstellen. Daher ist keine der oben erwähnten Einstellungen für diese Dokumentart möglich.

Einstellungen für PDF-Dokumente

Die Einstellungen nehmen Sie im Druckmanager unter **Datei > Druckmanager > Standardeinstellungen** oder für die einzelnen Dokumentarten in den entsprechenden Verzeichnissen wie folgt vor:

1. Auf der Registerkarte des Reiters **Dokument** finden Sie im obersten Feldbereich **Drucker** die Option *Standarddrucker verwenden*. Ist diese angehakt, entfernen Sie den Haken durch Klick in das Kästchen. Jetzt werden die darunter liegenden Optionen, die ggf. ausgegraut waren, aktiv und Sie können sie auswählen.
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil des Listenfelds *Drucker*. Eine Liste der vorhandenen Drucker wird angezeigt. Verschieben Sie die Liste ggf. am Bildlauf nach unten:



3. Sie haben mehrere Möglichkeiten PDF-Dateien zu erzeugen:
   - Wenn Sie einzelne Dokumente direkt in eine PDF-Datei umleiten wollen, wählen Sie den Eintrag *PDF-Dokument* (siehe vorhergehende Abbildung). Damit wird das Dokument in das PDF-Format konvertiert, so dass Sie es speichern, im Programm Adobe Reader ansehen, per E-Mail versenden und ausdrucken können.
   - Wenn Sie mehrere Dokumente in einer PDF-Datei zusammenfassen oder später einzeln oder gebündelt versenden oder ausdrucken wollen, wählen Sie einen der beiden Einträge *1.PDF-Dokumentenspeicher* oder *2.PDF-Dokumentenspeicher* (siehe Abschnitt „**PDF-Dokumentenspeicher**" auf Seite 1E-9).

Hinweis:
Wählen Sie zusätzlich die **Vorschauoption** *Druckerdialog vor dem Druck*, um von Fall zu Fall vor dem Druck zu entscheiden, ob Sie das Dokument direkt/ohne den Zwischenschritt einer PDF-Datei auf Papier ausdrucken wollen.

Erzeugen von einzelnen PDF-Dokumenten im Druckprozess

Haben Sie im Listenfeld *Drucker* den Eintrag **PDF-Dokument** ausgewählt, läuft der Druckvorgang folgendermaßen ab:

1. Sie lösen den Druck im System in der entsprechenden Maske aus.
2. Es öffnet sich das Programm Adobe Reader und darin das entsprechende Dokument zur Ansicht. Überprüfen Sie die Ränder und Formatierungen.
   Wie Sie zur Weiterverarbeitung verfahren, lesen Sie im Abschnitt „**In Adobe Reader weiterverarbeiten**" auf Seite 1E-11.

Dokument über Druckvorschau abspeichern

Nehmen Sie die Einstellungen im Druckmanager im Feldbereich **Druckvorschau** vor, indem Sie dort mit Klick vor die Option *Druckerdialog vor dem Druck* einen Haken setzen. Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie im Abschnitt „**Vorschau Druckerdialog**" auf Seite 1E-7.

PDF-Dokumentenspeicher

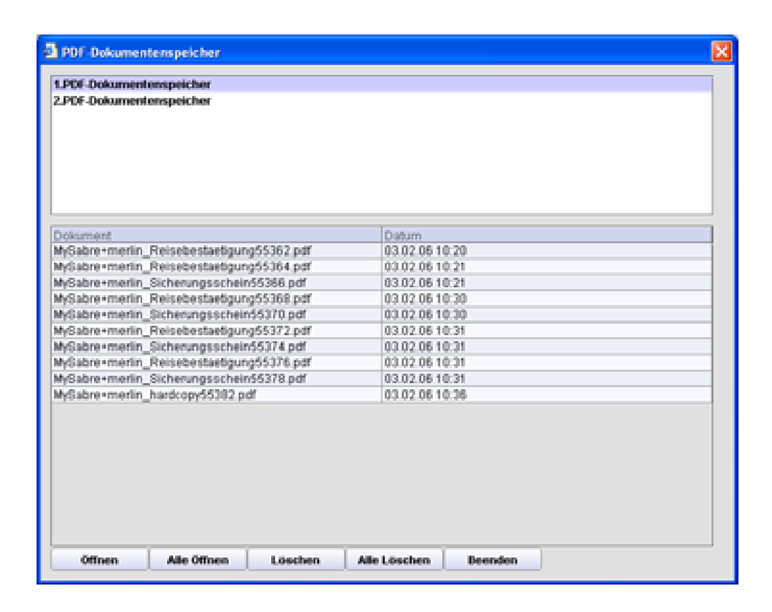
Mit dieser Funktion speichern Sie Dokumente zwischen oder sammeln Sie Dokumente, die Sie aus dem System in den PDF-Dokumentenspeicher umgeleitet haben. So können Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt einzeln oder gebündelt weiterverarbeiten.

Ihnen stehen dazu zwei verschiedene Speicherbereiche zur Verfügung, der **1. PDF-Dokumentenspeicher** und der **2. PDF-Dokumentenspeicher**. Diese sprechen Sie analog zur Auswahl eines Druckers an. Sie können damit zwei verschiedene Sammlungen von Dokumenten gleichzeitig anlegen.

Eine Anwendungsmöglichkeit dafür ist, alle Dokumente, die zum Ausdruck auf Firmenpapier gedacht sind, im **1. PDF-Dokumentenspeicher** abzulegen und zügig weiterzuverarbeiten, während Sie alle Kopien dieser Vorgänge für die eigene Ablage auf normalem Papier im **2. PDF-Dokumentenspeicher** sammeln und gemeinsam am Ende des Tages ausdrucken.
Als andere Anwendungsmöglichkeit wäre denkbar, die Buchungen und Angebote etc. für zwei Kunden gleichzeitig zu erstellen und zwecks Übersichtlichkeit in zwei verschiedenen Sammlungen zu trennen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Sie öffnen den PDF-Dokumentenspeicher über die Menüpunkte **Datei > PDF-Dokumentenspeicher**:



2. Im oberen Fensterbereich finden sie die beiden Speicherbereiche **1. PDF-Dokumentenspeicher** und **2. PDF-Dokumentenspeicher**. Die Dokumente, die im markierten Speicherbereich enthalten sind (im Beispiel **1. PDF-Dokumentenspeicher**), werden im unteren Fensterbereich angezeigt.

3. Um die Dokumente zu verwalten, müssen Sie sie markieren. Dazu benutzen Sie die üblichen Windows-Funktionen:
   - › Markieren Sie einen der beiden PDF-Dokumentenspeicher oder ein einzelnes Dokument, indem Sie auf den gewünschten Eintrag klicken.
   - › Markieren Sie einen Bereich, d.h. mehrere aufeinander folgende Dokumente/Einträge, in dem Sie auf den ersten Eintrag klicken und bei gedrückter *Umschalttaste* auf den letzten gewünschten Eintrag klicken.
   - › Markieren Sie mehrere einzelne nicht zusammenhängende Dokumente, indem Sie bei gedrückter *Strg-Taste* alle gewünschten Einträge anklicken.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten weiter zu verfahren:
   - › Über die Schaltfläche **Öffnen** öffnen Sie alle markierten Einträge gemeinsam in einem mehrseitigen PDF-Dokument im Programm Adobe Reader.
   - › Über die Schaltfläche **Alle öffnen** öffnen Sie alle im jeweils markieren PDF-Dokumentenspeicher enthaltenen Dokumente gemeinsam in einem mehrseitigen PDF-Dokument im Programm Adobe Reader.
   - › Über die Schaltfläche **Löschen** löschen Sie alle markierten Einträge aus dem entsprechenden PDF-Dokumentenspeicher.

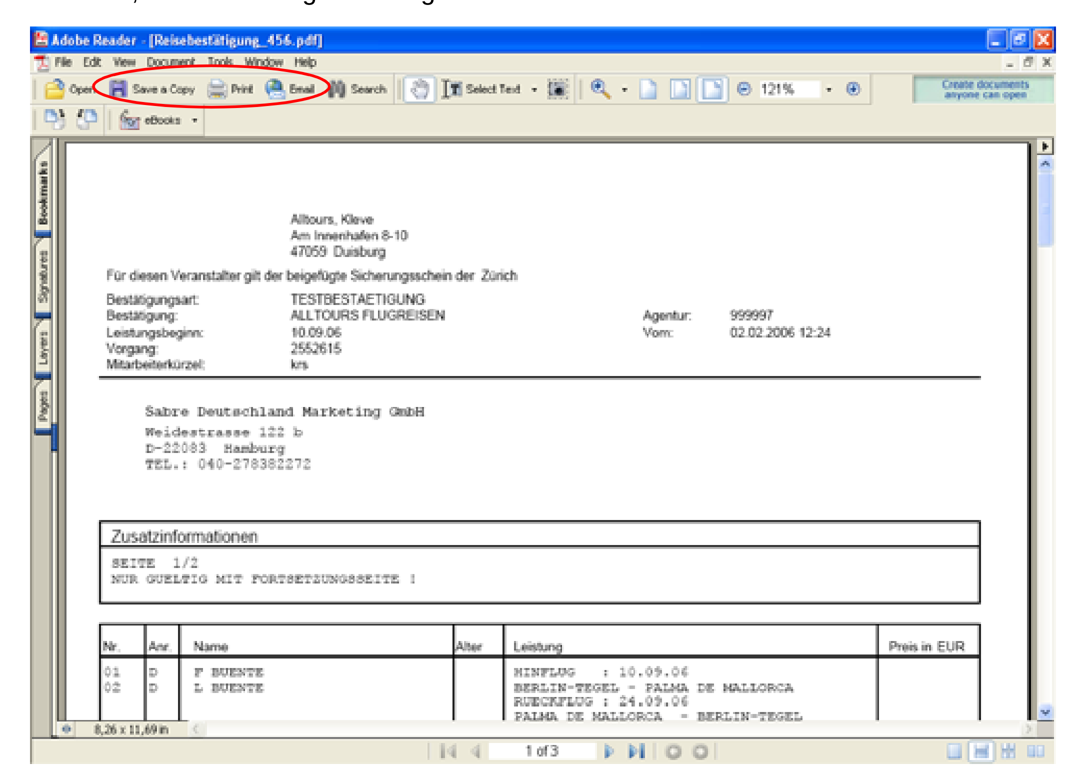
     Achtung:

     Diesen Löschvorgang können Sie nicht rückgängig machen. Sie können diese Einträge nur erneut erzeugen, indem Sie den Druckvorgang im System auslösen.

   - › Über die Schaltfläche **Alle löschen** löschen Sie alle im jeweils markierten PDF-Dokumentenspeicher enthaltenen Dokumente.
   - › Über **Beenden** schließen Sie die Maske **PDF-Dokumentenspeicher**.

In Adobe Reader weiterverarbeiten

Bei der Weiterverarbeitung von Dokumenten, die Sie im Programm Adobe Reader geöffnet haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:



- › Speichern Sie das Dokument bzw. den Vorgang für Ihr Archiv mit dem **Disketten-Symbol** in der Menüzeile.
- › Drucken Sie das Dokument über das **Drucker-Symbol** in der Menüzeile ggf. doppelseitig aus dem Programm heraus aus.
- › Versenden Sie das Dokument z. B. alle zu einem Vorgang gehörigen Unterlagen gebündelt per E-Mail über das **Brief-Symbol** in der Menüzeile. Es öffnet sich hierbei ein E-Mail-Fenster Ihres Standard-E-Mail-Programms, in dem Sie das Dokument schon angehängt finden und nur noch E-Mail-Adresse, Betreff und ggf. einen Anschreibentext ergänzen.

Kopien

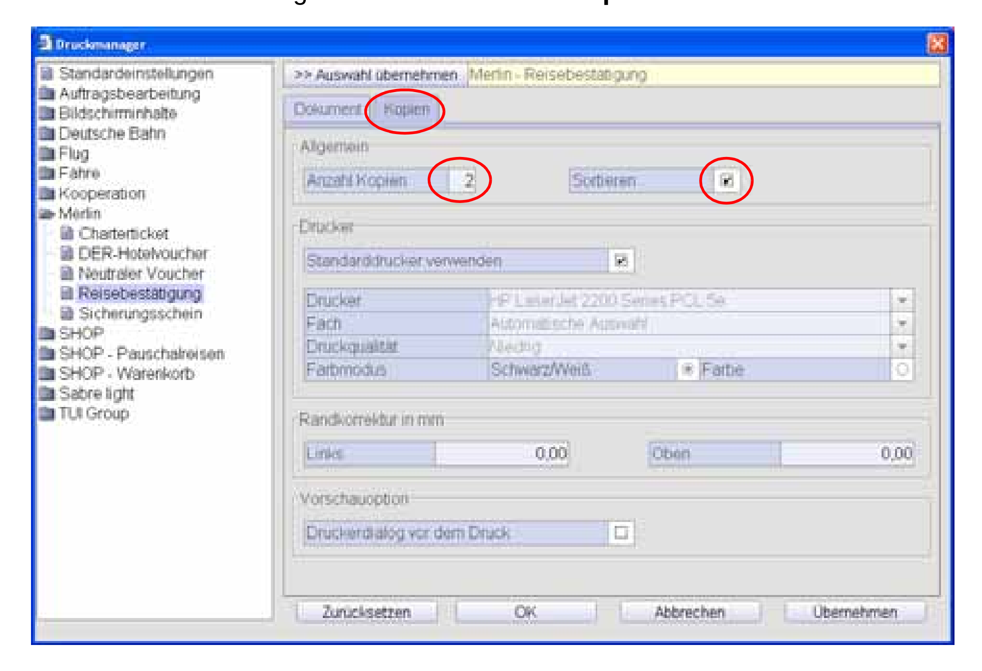
Sie haben mehrere Möglichkeiten Kopien eines Dokuments zu erstellen:

- Möchten Sie zu einer Dokumentart immer Kopien erstellen, legen Sie die Druckoptionen im Druckmanager über den Reiter **Kopien** fest.
- Möchten Sie gelegentlich Kopien von Dokumenten erstellen, erzeugen Sie diese im Druckprozess mittels der Vorschauoptionen.

Hinweis:
Bei den Dokumentarten **Neutraler Voucher** und **DERTOUR-Voucher** im Verzeichnis **Merlin** und **Schiffsfahrschein** im Verzeichnis **Fähre** existiert der Reiter **Kopien** nicht und es lassen sich keine Vorschauoptionen aktivieren, da es aus rechtlichen Gründen nicht gestattet ist, eine Kopie zu erstellen.

Standardmäßige Einstellung von Kopien im Druckmanager

Die Einstellmöglichkeiten für den standardmäßigen Druck weiterer Exemplare eines Dokuments finden Sie auf der Registerkarte des Reiters **Kopien**:



Die Anzahl der Kopien stellen Sie im Feldbereich **Allgemein** ein:

› Legen Sie im Feld *Anzahl Kopien* fest, wie viele zusätzliche (!) Exemplare eines Dokuments Sie standardmäßig ausdrucken wollen. Z. B. benötigen Sie normalerweise bei einer Reisebestätigung neben dem Kundenexemplar ein Exemplar für Ihre Ablage und ggf. eins für die Buchhaltung. In diesem Fall müssten Sie hier **2** Kopien zusätzlich zum Original vorgeben.

› Im Feld *Sortieren* bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Kopien ausgedruckt werden. Wenn Sie mit Klick in das Feld den Haken ggf. entfernen und somit die Option deaktivieren, werden erst alle Seiten des ersten Dokuments, danach alle Seiten der erste Kopie etc. gedruckt. Aktivieren Sie die Option mit Klick in das Feld, werden erst alle ersten Seiten, dann alle zweiten Seiten etc. ausgedruckt.

Alle weiteren Optionen auf der Registerkarte **Kopien**, stimmen mit denen auf der Registerkarte **Dokument** überein und können so eingestellt werden, wie in den vorhergehenden Abschnitten ab Seite 1E-4 beschrieben.

Erzeugen von Kopien im Druckprozess

Wenn Sie nur gelegentlich Kopien eines Dokuments benötigen, haben Sie zwei Möglichkeiten diese während des Druckprozesses zu erzeugen:

- Vor jedem Druck können Sie die Anzahl der Exemplare im Druckerdialog eingeben, sofern Sie die Option *Druckerdialog vor dem Druck* aktiviert haben.
- Nach dem Druck können Sie weitere Exemplare durch die Druckerbestätigung erzeugen, sofern Sie die Option *Druckerbestätigung* aktiviert haben.

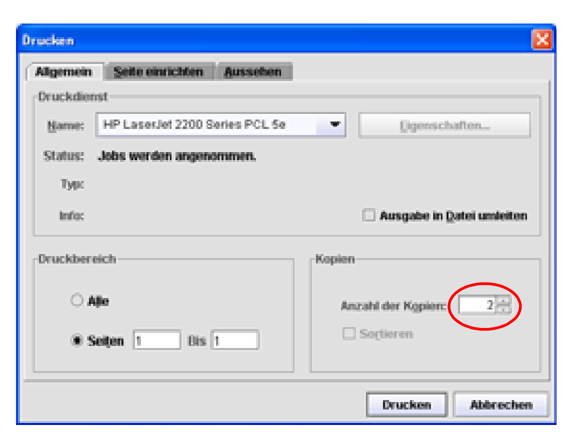
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Druckeinstellungen der Dokumentart über **Datei > Druckmanager** und Doppelklicken der Dokumentart im entsprechenden Verzeichnis. Bleiben Sie auf der Registerkarte des Reiters **Dokument**.
2. Klicken Sie im Feld **Vorschauoptionen** ggf. in das zugehörige Kästchen, und aktivieren entweder:
   › die Option *Druckerdialog vor dem Druck*, *oder*
   › die Option *Druckerbestätigung*, *oder*

› beides.

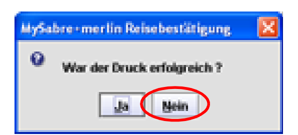
3. Ein Haken wird gesetzt und die entsprechende Option ist aktiviert.

Im Druckvorgang wird durch die Option *Druckerdialog vor dem Druck* folgender Dialog vor dem Druck geöffnet:



1. Wählen Sie im Feldbereich **Kopien** die erwünschte Anzahl an Ausdrucken. Benötigen Sie z. B. insgesamt zwei Exemplare, tragen Sie in das Feld *Anzahl der Kopien* **2** ein. Im Feld *Sortieren* bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Kopien ausgedruckt werden (siehe oben).
2. Klicken Sie auf **Drucken**.

Haben Sie die Option *Druckbestätigung* aktiviert, werden Sie nach dem Ausdruck gefragt, ob Sie mit dem Druck zufrieden sind. Diese Rückfrage können Sie folgendermaßen zum Druck von Kopien benutzen, ohne den Druck im System neu anstoßen zu müssen:



1. Klicken Sie hier auf **Nein**, wird ein weiteres Dokument gedruckt.
2. Setzen Sie diesen Vorgang so lange fort, bis Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren gedruckt haben. Klicken Sie dann auf **Ja**. Der Druckvorgang wird beendet.

Doppelseitiger Ausdruck von Dokumenten (Duplex)

Mit einem doppelseitigen Ausdruck, dem so genannten Duplex-Druck können Sie Papier sparen und dem Kunden die Reiseunterlagen ggf. kompakter zur Verfügung stellen.

Hinweis:
Für den doppelseitigen Ausdruck von Reisebestätigung mit Sicherungsschein ist die Voraussetzung, dass Sie die Option *Sicherungsschein anhängen* aktiviert haben.

Sie haben folgende Möglichkeiten Ihren Drucker auf Duplex-Druck einzustellen:

- Möchten Sie auf diesem Drucker immer oder überwiegend doppelseitig ausdrucken, stellen Sie die Eigenschaften Ihres Druckers um.
- Gelegentliche doppelseitige Ausdrucke erzeugen Sie mithilfe der Einstellung im Druckerdialog vor jedem Druck.

Duplex-Druck im Drucker einstellen

Um Ihren Drucker standardmäßig auf Duplex-Druck umzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Liste Ihrer angeschlossenen Drucker über die Taskleiste mit **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen Ihres Duplex-Druckers. Es öffnet sich ein Kontextmenü.
3. Wählen Sie den untersten Eintrag **Eigenschaften** mit Klick aus. Es öffnet sich ein Dialogfenster **Eigenschaften** mit den Druckoptionen Ihres Druckers.
4. Klicken Sie unter dem Reiter **Allgemein** auf die Schaltfläche **Druckeinstellungen**.
5. In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie die Option *Beidseitiger Druck* oder *Duplex* o. ä. - je nach Fabrikat unterschiedlich - aus.
6. Speichern Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche **Übernehmen** und schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Nun wählen Sie diesen Drucker im Druckmanager unter **Datei > Druckmanager > Standardeinstellungen** bzw. für einzelne Dokumentarten, wie die **Merlin** oder **TUI-Group-Reisebestätigung** als Standarddrucker aus (siehe „**Drucker einstellen**" auf Seite 1E-4).

Hinweis:
Es empfiehlt sich die Option *Druckerdialog vor dem Druck* wie im folgenden Abschnitt beschrieben zusätzlich zu aktivieren, um ggf. den Duplex-Druck für einzelne Ausdrucke zu unterdrücken.

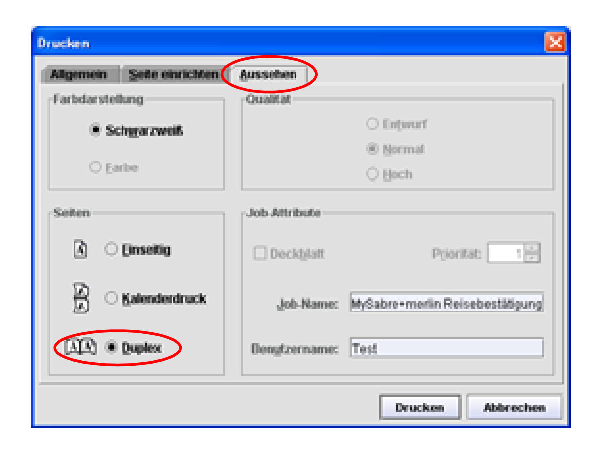
Duplex-Druck im Druckerdialog vor jedem Ausdruck einstellen

Für gelegentliche doppelseitige Ausdrucke stellen Sie im Druckmanager wie folgt den Druckerdialog ein:

1. Öffnen Sie den Druckmanager über die Menüzeile der Benutzeroberfläche mit **Datei > Druckmanager**. Wählen Sie dort **Standardeinstellungen** bzw. ein Verzeichnis wie **Merlin** oder **TUI-Group** mit Doppelklick und danach z. B. **Reisebestätigung**.
2. Setzen Sie im Feldbereich **Vorschauoptionen** mit Klick einen Haken in das Feld *Druckerdialog vor dem Druck*, falls dieser nicht schon gesetzt ist.
3. Aktivieren Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche **Übernehmen** und schließen Sie den Druckmanager mit **OK**.

Diese Einstellung bewirkt nun, dass vor jedem Druck der Druckerdialog geöffnet wird.
Wenn der Druckerdialog sich vor dem jeweiligen Ausdruck öffnet, stellen Sie Ihren Drucker wie folgt auf die Duplex-Funktion ein:

1. Klicken Sie auf den Reiter **Aussehen**, um die darunter gelisteten Druckfunktionen anzuzeigen:



2. Klicken Sie im Feldbereich **Seiten** auf die Auswahloption *Duplex*.

   Hinweis:
   Sind die Optionsfelder im Feldbereich **Seiten** nicht aktiv, ist der Druckertreiber für den Duplex-Druck nicht installiert, oder Ihr Drucker ist nicht duplexfähig.

3. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   › Stoßen Sie den Druck über die Schaltfläche **Drucken** an.
   › Wählen Sie weitere Druckfunktionen unter den beiden anderen Reitern **Allgemein** und **Seite einrichten** aus. Zum Ausdrucken klicken Sie auf **Drucken**.
   › Schließen Sie den Druckdialog ohne Ausdruck über die Schaltfläche **Abbrechen**.

Druckeinstellungen für einzelne Dokumente

Wenn Sie Druckeinstellungen für einzelne Dokumentarten abweichend zu den Standardeinstellungen vornehmen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Druckmanager mit **Datei > Druckmanager** über die Menüzeile der Benutzeroberfläche. Es erscheint das gleichnamige Dialogfenster.

2. Wählen Sie im linken Fensterbereich das zu einem Modul gehörige Verzeichnis mit Doppelklick z. B. **Merlin**. Unterhalb des Verzeichnisnamens öffnen sich alle vorhandenen Dokumentarten.

3. Doppelklicken Sie auf die Dokumentart, deren Optionen Sie modifizieren wollen, z. B. **Reisebestätigung**. Im rechten Fensterbereich des Druckmanagers öffnet sich die Reiterkarte mit den angebotenen Optionen.

4. Wählen Sie eine Option, indem Sie mit Klick in die entsprechende Auswahlbox einen Haken setzen. Welche Bedeutung die einzelnen Optionen haben, entnehmen Sie den Abschnitten ab Seite 1E-4.

5. Speichern Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche **Übernehmen**. Ihre Änderungen sind nun aktiviert.

6. Sie haben folgende Möglichkeiten, um fortzufahren:
   › Schließen Sie den Druckmanager mit der Schaltfläche **OK**. *Oder:*
   › Passen Sie die Einstellungen für eine weitere Dokumentart an, indem Sie erneut die Schritte 2 bis 6 durchführen.

Das Dokument und das zugehörige Verzeichnis werden blau dargestellt. So können Sie auf einen Blick erkennen, an welchen Stellen Sie von den Voreinstellungen abweichende Einstellungen vorgenommen haben.
In den Abschnitten ab Seite 1E-17 finden Sie über die Standardeinstellungen hinausgehende Druckeinstellungen, die Sie für die einzelnen Dokumentarten definieren können.

Auf vordefinierte Einstellungen zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** im linken unteren Bereich des Druckmanagers, können Sie die bei einzelnen Dokumentarten vorgenommenen Änderungen wieder auf die von Ihnen unter dem obersten Punkt im Druckmanager **Standardoptionen** definierten Einstellungen zurücksetzen. Klicken Sie in **Standardoptionen** auf **Zurücksetzen**, erhalten Sie die vom System vordefinierten Einstellungen. Die blaue Kennzeichnung der Dokumentart bzw. des Verzeichnisses verschwindet jeweils.

Die vom System vordefinierten Einstellungen in **Standardoptionen** sind folgende:

Reiter	Feldbereich	Druckoption	aktiviert
Dokument	**Drucker**	*Standarddrucker verwenden*	Ja
	Ränder in mm	*Links, Rechts, Oben, Unten*	0,00
	Vorschauoptionen	*Druckvorschau / Email*	Nein
	Vorschauoptionen	*Druckerdialog vor dem Druck*	Nein
	Vorschauoptionen	*Druckbestätigung*	Ja
Kopien	**Allgemein**	*Anzahl Kopien*	0
	Allgemein	*Sortieren*	*

Hinweis:
* Diese Option wird aus Ihren Windowsdruckeinstellungen des ausgewählten Druckers übernommen.

Diese Druckeinstellungen und ihre Anwendung sind in den Abschnitten ab Seite 1E-4 beschrieben.

Zusätzliche Optionen für einzelne Dokumentarten und ihre vom System definierten Voreinstellungen sind folgende:

Modul	Dokumentart	Feldbereich	Druckoption	aktiviert
Merlin	Reisebestätigung	**Vorschauoptionen**	*Sicherungsschein anhängen*	Nein
	Charterticket	**Vorschauoptionen**	*Druckbestätigung*	Ja *
	Neutraler Voucher + DER-TOUR-Voucher	**Vorschauoptionen**	*Druckbestätigung*	Nein **
	Sicherungsschein	**Vorschauoptionen**	*Sicherungsschein Drucken*	Ja
		Vorschauoptionen	*Sicherungsscheindruck anfragen*	Nein
TUI-Group	Reisebestätigung	**Vorschauoptionen**	*Sicherungsschein anhängen*	Ja
Fähre	Schiffsfahrschein	**Vorschauoptionen**	*Druckbestätigung*	Nein**

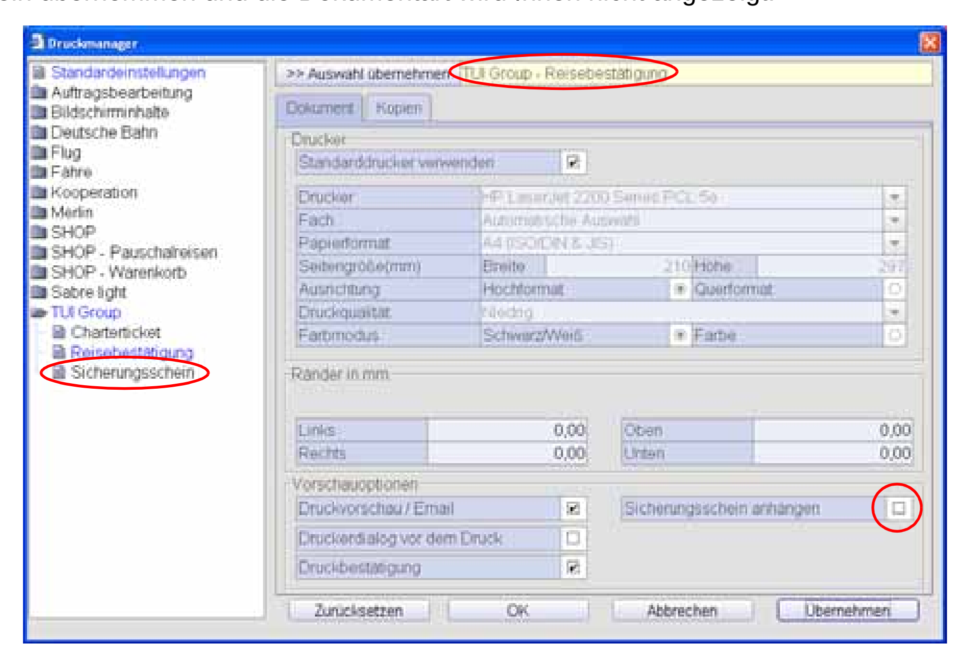
Hinweise:
* Diese Option ist nicht deaktivierbar.
** Die Verschauoptionen *Druckvorschau / Email*, *Druckerdialog vor dem Druck* und *Druckbestätigung* sind für diese Dokumentarten nicht aktivierbar, da es rechtlich nicht gestattet ist, eine Kopie zu erstellen.

Diese zusätzlichen Optionen für einzelne Dokumentarten und deren Nutzungsmöglichkeiten sind in den Abschnitten zu der jeweiligen Dokumentart ab Seite 1E-17 beschrieben.

REISEBESTÄTIGUNG UND SICHERUNGSSCHEIN

Die Dokumentarten **Reisebestätigung** und **Sicherungsschein** finden Sie im Druckmanager sowohl im Verzeichnis **Merlin** als auch unter **TUI-Group**.

Hinweis:
Die Anzeige der Druckoptionen für den **Sicherungsschein** im Verzeichnisbaum hängt davon ab, ob Sie in den jeweiligen Druckeinstellungen für die Dokumentart **Reisebestätigung** die Option *Sicherungsschein anhängen* aktiviert oder deaktiviert haben. Ist diese Option deaktiviert, sehen Sie die Druckoptionen für den **Sicherungsschein** und können sie unabhängig von der Reisebestätigung konfigurieren. Ist die Option aktiv d.h. mit einem Haken versehen, werden die Druckoptionen der Reisebestätigung für den Sicherungsschein übernommen und die Dokumentart wird Ihnen nicht angezeigt:



Über die Dokumentart **Reisebestätigung** definieren Sie auch die Druckoptionen für eine Versicherungspolice. In den folgenden Abschnitten lesen Sie, was unter den einzelnen Dokumentarten verstanden wird.

Reisebestätigung (RBE)

Die Reisebestätigung (RBE) ist die Urkunde zum Reisevertrag, den der Kunde mit dem Veranstalter über den Reisevermittler (Reisebüro) abschließt. Daher sollten Sie zu jedem Vorgang eine RBE erstellen und diese vom Kunden unterschreiben lassen. Sie benötigen normalerweise zwei bis drei Exemplare: für den Kunden, für Ihre Unterlagen und ggf. für die Buchhaltung. Wie Sie die Anzahl der Kopien einstellen, lesen Sie in Abschnitt „**Kopien**" auf Seite 1E-11.
Wie Sie Reisebestätigungen auf Ihrem Firmenpapier ausdrucken, lesen Sie in Abschnitt „**Ausdruck auf Firmenpapier**" auf Seite 1E-18.

Sicherungsschein

Der Sicherungsschein dient dazu, bei Konkurs des Reiseveranstalters zu garantieren, dass der Kunde vor Reisetermin das bereits gezahlte Geld zurückerhält bzw. nach Reiseantritt die Kosten für Übernachtung und Rückflug erstattet bekommt.
Ob Sie dem Kunden einen Sicherungsschein aushändigen müssen oder dieser mit der Rechnung vom Veranstalter zugesandt wird, hängt davon ab, welche Zahlungsart und welche Reiseleistung Sie bei der Buchung ausgewählt haben. Details dazu entnehmen Sie dem geltenden Reiserecht.

Bei Veranstaltern, die den Sicherungsschein nicht online über *MySabre+merlin* zum Vorgang zusteuern, lassen Sie sich deren Original-Sicherungsscheine zuschicken.

Sie können den Sicherungsschein auf einem separaten Blatt ausdrucken oder auf der Rückseite der Reisebestätigung (siehe „**Doppelseitiger Ausdruck von Dokumenten (Duplex)**" auf Seite 1E-13).

TUI-Reisebestätigung

Die Dokumentart **Reisebestätigung** im Verzeichnis **TUI-Group** bezieht sich auf alle Reisebestätigungen zu HLF- und TUI-Vorgängen. Darüber hinaus werden hierüber auch die Druckeinstellungen für Berechtigungsscheine, die so genannten Buchungsinformation von TUI, konfiguriert.
Dabei ist es unerheblich, ob Sie die Buchung in der **Merlin**-Maske oder über die **TUI**- bzw. **IRIS.plus**-Maske erstellen.
Hinweis:
Die TUI-Reisebestätigungen müssen Sie immer auf neutralem Papier ausdrucken, da TUI einen eigenen Briefkopf verwendet.

Versicherungspolice

Versicherungspolicen drucken Sie bei Anbietern aus, bei denen Sie separat Reiseversicherungen buchen, derzeit ELVI, ERV, HMR, ISA, LIFE und URV. Eine Versicherungspolice besteht aus der Reisebestätigung (RBE), auf der die Versicherungsleistungen ausgewiesen sind und den Versicherungsbedingungen, die Sie vom Versicherer erhalten. Beide Dokumente händigen Sie dem Kunden aus.

Ausdruck auf Firmenpapier

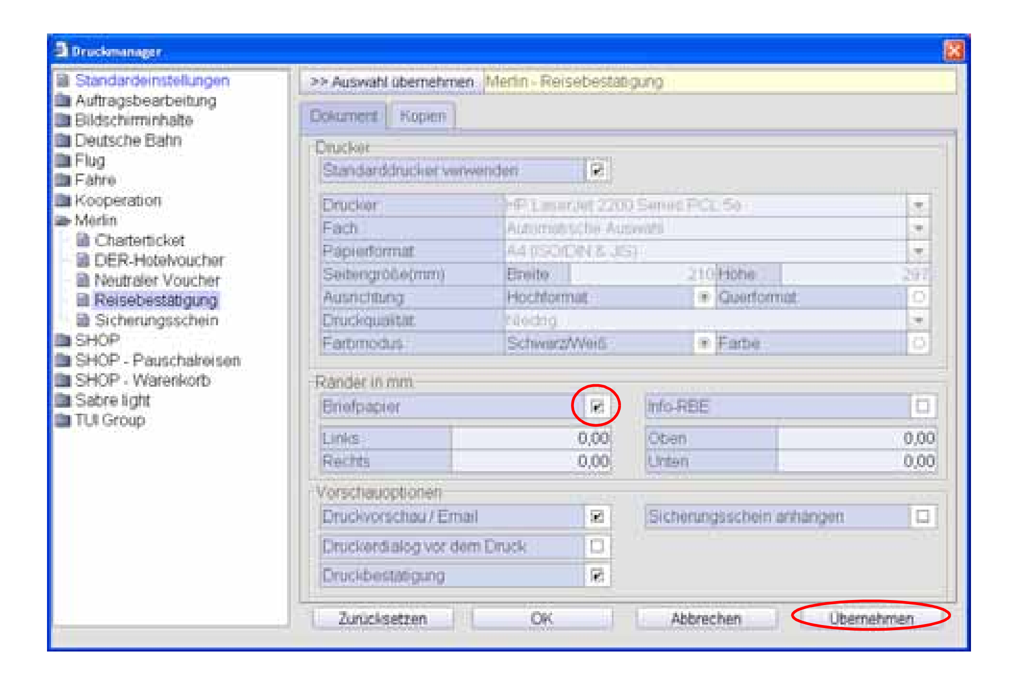
Zusätzlich zu den allgemeinen Druckoptionen unter **Standardeinstellungen** haben Sie die Möglichkeit die **Merlin**-Reisebestätigung auf Ihrem Firmenpapier auszudrucken, statt auf neutralen DIN-A4-Papier. Dies gilt jedoch nicht für den Sicherungsschein, für den Sie immer neutrales DIN-A4-Papier verwenden müssen.

Hinweise:
Die Dokumentart TUI-Reisebestätigung bei den Veranstaltern HLF und TUI wird genauso immer auf neutralem DIN-A4-Papier ausgedruckt. Daher ist diese Druckoption nur für die Reisebestätigung im Verzeichnis **Merlin** vorhanden.
Achten Sie darauf, dass unterschiedliche Drucker bzw. Druckerfächer mit dem richtigen Papier bestückt sind und Sie die entsprechenden Fächer im Druckmanager für die jeweiligen Dokumentarten **Reisebestätigung** und **Sicherungsschein** ausgewählt haben (siehe „**Drucker einstellen**" auf Seite 1E-4).

Gehen Sie wie folgt vor, um Druckeinstellungen zu definieren, wenn Sie Ihr Firmenpapier verwenden möchten:

1. Öffnen Sie den Druckmanager unter **Datei > Druckmanager > Merlin > Reisebestätigung**.

2. Aktivieren Sie im Feldbereich **Ränder in mm** die Optionen *Briefpapier* durch Klick in das Auswahlfeld:



3. In diesem Fall lässt *MySabre+merlin* ca. 4-5 cm am oberen Blattrand für den Briefkopf frei. Sollte sich nach Probeausdrucken herausstellen, dass dieser Platz nicht ausreicht, können Sie den Blattrand im Feld *Oben* um einige Millimeter erweitern bzw. ist zu viel Platz, können Sie den Blattrand durch eine negative Millimeterangabe reduzieren.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu aktivieren.

5. Schließen Sie den Druckmanager über die Schaltfläche **OK**.

Sicherungsschein an Reisebestätigung anhängen

Sie können die Ausgabe der Reisebestätigung mit der des Sicherungsscheins über die Druckoption *Sicherungsschein anhängen* zusammenfassen bzw. voneinander trennen.

Hinweis:
Ist die Option *Sicherungsschein anhängen* deaktiviert, sehen Sie die Druck-Optionen für den **Sicherungsschein** und können sie für sich unabhängig konfigurieren. Ist die Option aktiv d.h. mit einem Haken versehen, werden die Druckoptionen der Reisebestätigung für den Sicherungsschein übernommen und die Dokumentart wird Ihnen nicht angezeigt (siehe Abbildung auf Seite 1E-17).

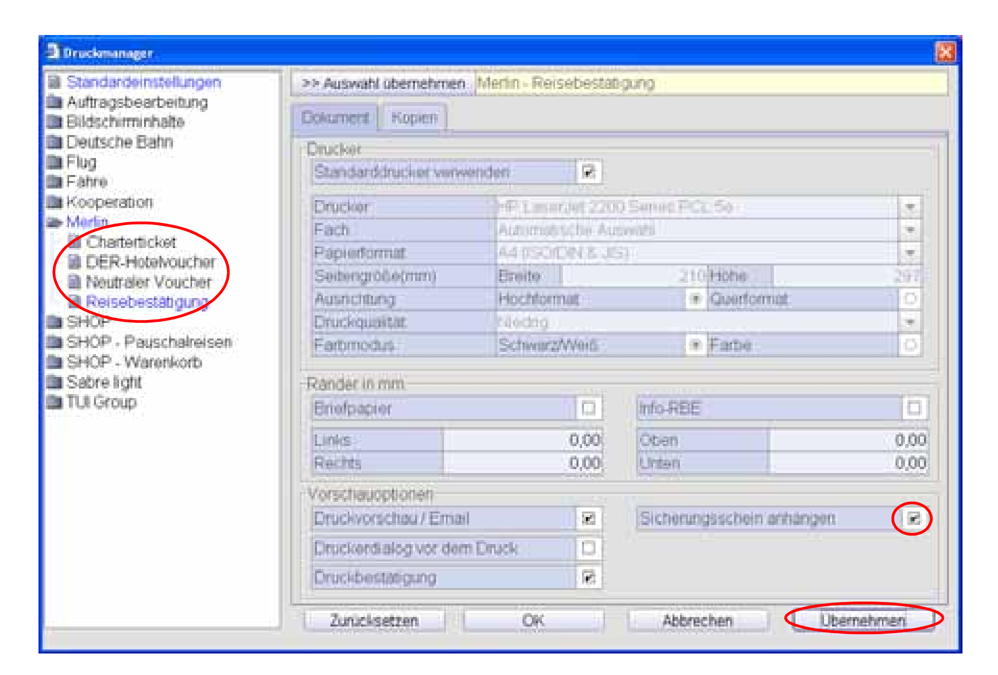
Das Anhängen des Sicherungsscheins eröffnet Ihnen folgende drei Möglichkeiten:

- Reisebestätigung und Sicherungsschein werden Ihnen immer in einem Vorgang ausgedruckt.
- Beim Erzeugen einer PDF-Datei aus Reisebestätigung und Sicherungsschein wird eine einzige Datei, statt zwei Dateien generiert, die gespeichert oder per E-Mail verschickt werden kann.
- Sie können Reisebestätigung und Sicherungsschein auf Vorder- und Rückseite eines Papierbogens ausdrucken. Die Voraussetzung ist dabei ein duplexfähiger Drucker.

Hinweis:
Für den Duplex-Druck müssen Sie in Ihrem Drucker die entsprechende Option aktivieren oder über die Option *Druckerdialog vor dem Druck* einstellen (siehe „**Doppelseitiger Ausdruck von Dokumenten (Duplex)**" auf Seite 1E-13).

Um den Sicherungsschein an die Reisebestätigung anzuhängen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Druckmanager über die Menüzeile der Benutzeroberfläche mit **Datei > Druckmanager**. Wählen Sie dort das Verzeichnis **Merlin** bzw. **TUI-Group** mit Doppelklick und danach **Reisebestätigung**.
2. Setzen Sie im Feldbereich **Vorschauoptionen** durch Klick einen Haken in der Option *Sicherungsschein anhängen* sofern noch nicht gesetzt:



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu aktivieren. Daraufhin wird das Verzeichnis **Reisebestätigung** blau hinterlegt. Außerdem wird das Verzeichnis **Sicherungsschein** nicht mehr angezeigt, da die Einstellungen, die Sie im Verzeichnis **Reisebestätigung** vornehmen, für den Sicherungsschein übernommen werden.
4. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   › Schließen Sie den Druckmanager mit der Schaltfläche **OK**. *Oder:*
   › Definieren Sie weitere Druckeinstellungen z. B. für die entsprechend andere Reisebestätigung oder für einen beidseitigen Ausdruck, indem Sie verfahren, wie im Abschnitt „**Doppelseitiger Ausdruck von Dokumenten (Duplex)**" auf Seite 1E-13 beschrieben.

MySabre+merlin druckt die Reisebestätigung und den Sicherungsschein nun als ein Dokument mit zwei Seiten. Erzeugen Sie aus den beiden Dokumenten ein PDF, wird eine zweiseitige Datei generiert.

Tipp:
Bei zwei- oder mehrseitigen Reisebestätigungen benutzen Sie zum Erstellen eines Vorgangs die Druckoption PDF-Dokumentenspeicher und können dort alle überflüssigen Sicherungsscheine löschen, so dass Sie den Vorgang per E-Mail besser versenden können oder beim Ausdrucken Papier sparen (siehe „**PDF-Dokumente erstellen**" auf Seite 1E-7).

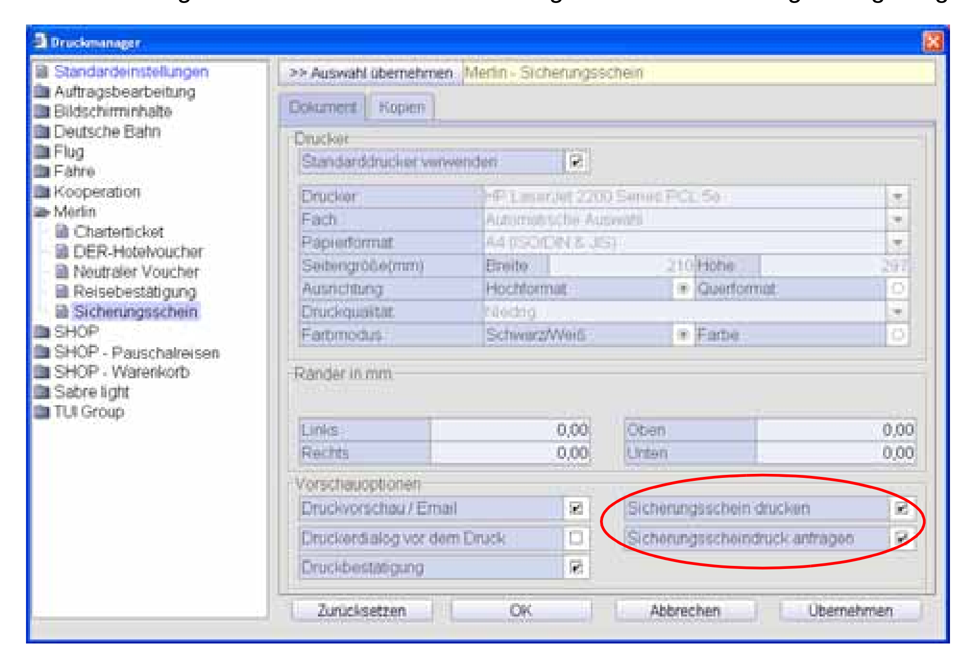
Sicherungsscheindruck unterdrücken

Es kann verschiedene Gründe geben, weshalb Sie den Duck eines Sicherungsscheins unterdrücken wollen:

- Sie benötigen für Ihre Buchungen keine Sicherungsscheine, da Sie z. B. keine Zahlungen von dem Kunden entgegennehmen.
- Sie benötigen Kopien von Vorgängen für Ihre Unterlagen, dazu aber keinen Sicherungsschein.

Hinweis:
Sie können die Einstellungen der Dokumentart **Sicherungsschein** im Verzeichnis **Merlin** und **TUI-Group** nur dann konfigurieren, wenn Sie die Druckeinstellung *Sicherungsschein anhängen* in der Dokumentart **Reisebestätigung** in den jeweiligen Verzeichnissen deaktiviert haben (siehe Abschnitt „**Sicherungsschein an Reisebestätigung anhängen**" auf Seite 1E-19).

Um die Druckeinstellungen vorzunehmen, öffnen Sie den Druckmanager unter **Datei > Druckmanager**. Sowohl im Verzeichnis **Merlin** als auch **TUI-Group** werden Ihnen zusätzlich zu den allgemeinen Druckeinstellungen für die Dokumentart **Sicherungsschein** die Optionen *Sicherungsschein drucken* und *Sicherungsscheindruck anfragen* angezeigt:



Sicherungsscheindruck vollkommen unterdrücken

Um den Druck von Sicherungsscheinen gänzlich zu unterdrücken, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

1. Deaktivieren Sie die Option *Sicherungsschein drucken* indem Sie den Haken im Auswahlfeld durch Klick entfernen. Die Ausgabe des Sicherungsscheins wird unterdrückt.
   Hinweise:
   Deaktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie gesetzlich nicht zum Druck von Sicherungsscheinen verpflichtet sind (siehe Abschnitt „**Sicherungsschein**" auf Seite 1E-17).
   Die Option *Sicherungsscheindruck anfragen* lässt sich nur aktivieren, wenn Sie die Option *Sicherungsschein drucken* aktiviert haben.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben. Der Druckmanager schließt sich und Sie kehren zur Benutzeroberfläche zurück.

Sicherungsscheindruck vor dem jeweiligen Ausdruck verhindern

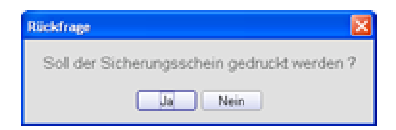
Aktivieren Sie das Auswahlfeld vor *Sicherungsscheindruck anfragen*, wenn Sie bei jedem Ausdruck der Reisebestätigung entscheiden möchten, ob ein Sicherungsschein dazu ausgedruckt werden soll. Ist diese Option deaktiviert, wird der Sicherungsschein automatisch ohne Rückfrage zusammen mit der Reisebestätigung gedruckt.

Möchten Sie von Fall zu Fall entscheiden, ob ein Sicherungsschein gedruckt wird, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

1. Aktivieren Sie die Option *Sicherungsschein drucken* mit Klick in das Auswahlfeld. Der Sicherungsschein wird nun nach der Reisebestätigung ausgegeben.
2. Aktivieren Sie die Option *Sicherungsscheindruck anfragen* mit Klick in das Auswahlfeld.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu speichern.
4. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben. Der Druckmanager schließt sich und Sie kehren zur Benutzeroberfläche zurück.

Nach jedem Druck einer Reisebestätigung, bei mehrseitigen RBEs nach jeder Seite, werden Sie nun gefragt, ob Sie den Sicherungsschein ausdrucken wollen.

5. Sie erhalten folgenden Dialog:



6. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   - Klicken Sie auf **Ja**, um den Sicherungsschein zu drucken.
   - Klicken Sie auf **Nein**, um den Ausdruck des Sicherungsscheins zu unterbinden. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie bei einer mehrseitigen Reisebestätigung noch Folgeseiten drucken müssen (siehe Beispiel auf Seite 1E-23). In diesem Fall werden Sie nach dem Druck der Folgeseiten noch einmal gefragt, ob Sie den Sicherungsschein ausdrucken wollen. Bestätigen Sie nun mit **Ja**.

Sicherungsscheindruck für Kopien unterdrücken

Sie können den Druck von Sicherungsscheinen für Kopien generell unterdrücken. Dazu nehmen Sie die Einstellungen für den Sicherungsschein im Verzeichnis **Merlin** bzw. **TUI-Group** wie im Abschnitt „**Sicherungsscheindruck vollkommen unterdrücken**" auf Seite 1E-21 beschrieben, im Reiter **Kopien** statt im Reiter **Dokument** vor.

Druckvorgang in Frontoffice auslösen

Für den Druck einer Reisebestätigung oder auch Reiseanmeldung bzw. eines Sicherungsscheins erstellen Sie eine Buchung in einem der Module **Merlin**, **TUI** oder **IRIS.plus**.

Unterstützt ein Veranstalter den Druck von Reisebestätigungen zu online gebuchten Vorgängen nicht, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Übernehmen Sie den Vorgang in das manuellen Verfahren der **Merlin**-Maske oder legen sie die Reiseanmeldung dort an (siehe Handbuchkapitel „**2E MANUELLES VERFAHREN**“ bzw. die Kurzreferenz „**Merlin Manuelles Verfahren**“).

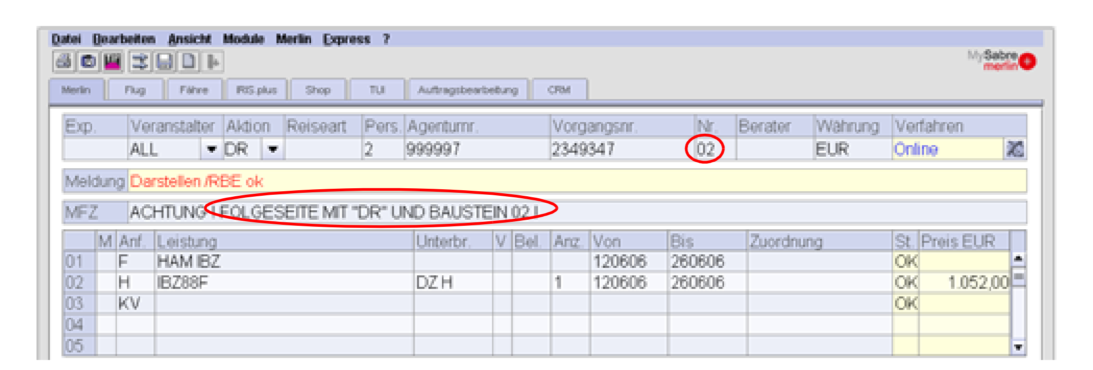
› Sie legen die Reiseanmeldung manuell in *MySabre+merlin-Midoffice* oder Ihrem Backoffice-Programm an.

So lösen Sie den Druck der Reisebestätigung in einem Frontoffice-Modul aus:

1. Führen Sie je nach Bearbeitungsstand eine der *Aktionen* **BR**, **UR**, **FR** oder **SR** aus, mit denen ein Druck angestoßen wird. Falls Sie **B**, **BC**, **BM** oder **BQ** anwenden, lassen Sie sich den Vorgang danach mit *Aktion* **DR** anzeigen und ausdrucken.
2. Ggf. erhalten Sie nun eine der folgenden Vorschauoptionen, wenn Sie diese im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für die **Merlin** bzw. **TUI-Group**-Reisebestätigung aktiviert haben:
   › Ist die Option *Druckvorschau / Email* aktiviert, öffnet sich das Dokument in der Seitenansicht. Sie können hier weitere Einstellungen vornehmen (siehe „**Druckvorschau und Versand mittels E-Mail**" auf Seite 1E-5).
   › Ist die Option *Druckerdialog vor dem Druck* aktiviert, öffnet sich das Dialogfenster **Drucken** (siehe Abschnitt „**Vorschau Druckerdialog**" auf Seite 1E-7).
3. Es erfolgt der Ausdruck.
   Haben Sie im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für die **Merlin**- bzw. **TUI-Group**-Reisebestätigung die Option *Druckbestätigung* (siehe Abschnitt „**Druckbestätigung**" auf Seite 1E-7) gewählt, werden Sie nun gefragt, ob Sie mit dem Ausdruck der Reisebestätigung zufrieden sind:



4. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   › Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn der Ausdruck zufrieden stellend ist.
   › Klicken Sie im Fall eines Fehldrucks, z. B. bei Papierstau, auf **Nein**. Damit stoßen Sie den Druck erneut an, ohne den Prozess noch einmal über das System einleiten zu müssen.
5. Sofern Sie die Optionen *Sicherungsschein drucken* und *Sicherungsscheindruck anfragen* aktiviert haben (siehe Abschnitt „**Sicherungsscheindruck unterdrücken**" auf Seite 1E-21), werden Sie jetzt gefragt, ob ein Sicherungsschein ausgedruckt werden soll.
6. Besteht die Reisebestätigung aus mehreren Seiten, weist der Veranstalter Sie darauf hin, dass Sie auch die Folgeseite(n) zu dieser RBE drucken müssen.
   Verwenden Sie *Aktion* **DR** und geben Sie in dem Feld *Nr.* die nächste Seitenzahl ein, z. B. **02**:



7. Sie erhalten ggf. dieselben Systemrückfragen wie beim Ausdruck von Seite 1 der Reisebestätigung. Führen Sie in diesem Fall die Schritte 2 bis 6 erneut aus.

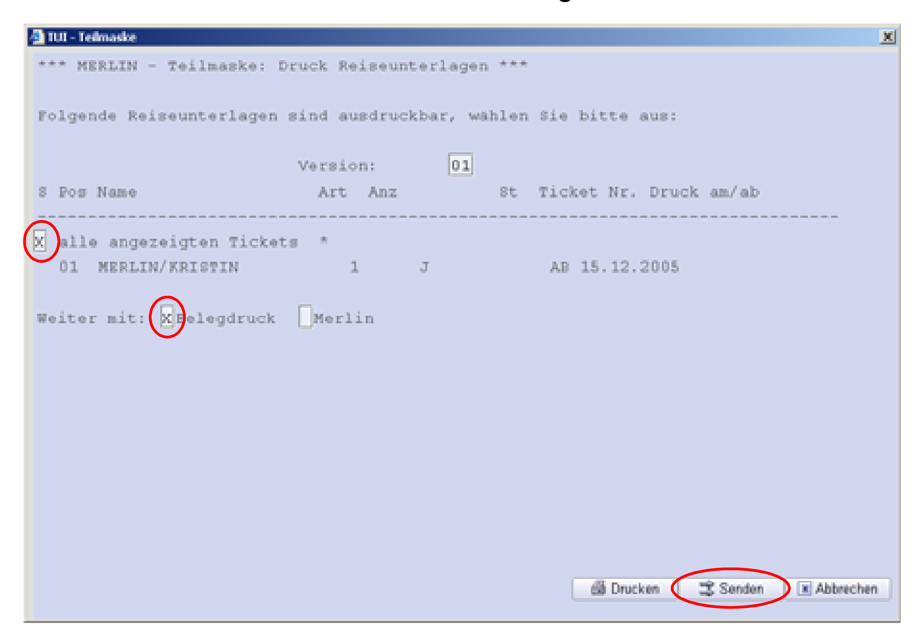
Reisebestätigung fertig stellen

1. Stempeln Sie die Reisebestätigung ab und unterschreiben Sie diese anschließend (siehe Beispiele ab Seite 1E-26).
2. Händigen Sie dem Kunden ein Exemplar der Reisebestätigung sowie den Sicherungsschein aus. Lassen Sie den Kunden auf einem zweiten RBE-Exemplar für Ihre Unterlagen unterschreiben.

Druck einer Fluginformation der TUI-Group auslösen

Eine TUI-Buchung der Veranstalter HLF und TUI können Sie auch als Berechtigungsschein, der so genannten Fluginformation ausdrucken. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen Vorgang in einer der Module **Merlin**, **TUI** oder **IRIS.plus**.
2. Führen Sie zum Ausdrucken die *Aktion* **RA** für **Reiseunterlagen ausdrucken** aus bzw. lassen sie sich den Vorgang zunächst mit *Aktion* **D** darstellen und führen dann *Aktion* **RA** aus.
3. Es öffnet sich die Teilmaske **Druck Reiseunterlagen**:



4. Setzen Sie ein Kreuz in das Feld *alle angezeigten Tickets* sowie in *Belegdruck*. Schicken Sie die Anfrage mit Doppelklick oder über die Schaltfläche **Senden** zum System.

   Hinweis:
   Über die Schaltfläche **Drucken**, drucken Sie an dieser Stelle nur den Inhalt der Teilmaske aus.

5. Der Druckvorgang wird nun entsprechend Ihrer Vorgaben im Druckmanager ggf. mit *Druckvorschau*, *Druckerdialog* und *Druckbestätigung* eingeleitet (siehe Schritt 2 des vorhergehenden Abschnitts auf Seite 1E-23).

   Tipp:
   Möchten Sie den Druck des Sicherungsscheins unterbinden, aktivieren Sie unter **Datei > Druckmanager > TUI-Group > Reisebestätigung** das Auswahlfeld *Sicherungsscheindruck anfragen*, wie in Abschnitt „**Sicherungsscheindruck vor dem jeweiligen Ausdruck verhindern**" auf Seite 1E-22 beschrieben.

Den Druckvorgang können Sie auch später erneut auslösen, indem Sie sich den Vorgang mit *Aktion* **D** darstellen lassen und danach Schritte 2 bis 5 ausführen.

Die Fluginformation ist damit fertig und Sie können sie so ihren Kunden aushändigen.

Weitere Exemplare einer Reisebestätigung

Sie können jederzeit weitere Exemplare einer Reisebestätigung mit und ohne Sicherungsschein folgendermaßen aus dem System abrufen:

- Mit *Aktion* **DR** drucken Sie weitere RBE-Exemplare zu einem bestehenden, unveränderten Vorgang.
- Mit *Aktion* **UR** buchen Sie um und drucken gleichzeitig die aktualisierte Reisebestätigung.
- Mit *Aktion* **SR** stornieren Sie und erstellen gleichzeitig eine Stornobestätigung.

Beispiel einer Reisebestätigung auf neutralem Papier (Seite 1 von 2):

Alltours Flugreisen GmbH
Am Innenhafen 8-10
47059 Duisburg

Für diesen Veranstalter gilt der beigefügte Sicherungsschein der Zürich

Bestätigungsart: TESTBESTAETIGUNG
Bestätigung: ALLTOURS FLUGREISEN
Leistungsbeginn: 12.12.04
Vorgang: 6232838
Mitarbeiterkürzel: inga

Agentur: 999997
Vom: 08.10.2004 18:28

SABRE DEUTSCHLAND MARKETING
GMBH
Weidestrasse 122 b
D-22083 Hamburg
TEL.: 040-278382272

Zusatzinformationen

SEITE 1/2
NUR GUELTIG MIT FORTSETZUNGSSEITE !

Nr.	Anr.	Name	Alter	Leistung	Preis in EUR
01 02	H D	ALFRED POST BERTA POST		HINFLUG : 12.12.04 DUESSELDORF - PALMA DE MALLORC RUECKFLUG : 26.12.04 PALMA DE MALLORC - DUESSELDORF STRECKE DATUM FLUGZEITEN FLUGNR GEPAECK DUS PMI 12.12 11:45 14:00 AB9864 20 KG PMI DUS 26.12 20:10 22:30 AB9865 20 KG UNVERB. FLUGZEITEN - AENDERUNGEN VORBEHA	
				FLUGAUFPREIS 4,- EUR PRO PERSON 2 P.	8,00
				14 TAGE LANCASTER ARENAL/PLAYA DE PALMA VOM 12.12.04 BIS 26.12.04 2 ERWACHSENE 1 DZ,KL+HZ,BD,WC,BK, AI	1.180,00
				AGENTUR - T E S T B U C H U N G !	
				GESAMT:	1.188,00

DIK
Reisebedingungen ausgehändigt ☐ RRV/Schutzpaket nicht gewünscht ☐
Bemerkungen/Kundenwunsch:(bedürfen der ausdrücklichen gesonderten Bestätigung durch den Veranstalter)

Tel.Kd.:

Bitte überprüfen Sie diese Bestätigung auf ihre Richtigkeit !

ANMELDUNG
für die oben bezeichneten Reisen

Ich erkenne zugleich für alle angemeldeten Teilnehmer die Reisebedingungen des Veranstalters und die Beförderungsbedingungen der beteiligten Verkehrsträger an.

A. Post

Unterschrift des Kunden

Ich erkläre ausdrücklich, auch für die vertraglichen Verpflichtungen aller von mir angemeldeten Teilnehmer einzustehen.

ALFRED POST
POSTSTR. 88

88888 POSTSTADT

Sabre Deutschland Marketing GmbH
Weidestraße 122 b
Reiseverkäuferin

Stempel/Unterschrift des Reisebüros

A. Post

Unterschrift des Kunden

Beispiel einer Reisebestätigung auf neutralem Papier (Folgeseite 2):

Alltours Flugreisen GmbH
Am Innenhafen 8-10
47059 Duisburg

Für diesen Veranstalter gilt der beigefügte Sicherungsschein der Zürich

Bestätigungsart: TESTBESTAETIGUNG
Bestätigung: ALLTOURS FLUGREISEN
Leistungsbeginn: 12.12.04
Vorgang: 6232838
Mitarbeiterkürzel: inga

Agentur: 999997
Vom: 08.10.2004 18:29

SABRE DEUTSCHLAND MARKETING
GMBH
Weidestrasse 122 b
D-22083 Hamburg
TEL.: 040-278382272

Zusatzinformationen

SEITE 2/2
NUR GUELTIG MIT FORTSETZUNGSSEITE !

Nr.	Anr.	Name	Alter	Leistung	Preis in EUR
				BEI KUNDENDIREKTINKASSO: ICH ERKLAERE MICH UNWIDERRUFLICH DAMIT EINVERSTANDEN, DASS DER RECHNUNGSBETRAG VON MEINEM U.G. KONTO PER LASTSCHRIFT ABGEBUCHT WIRD. ANDERFALLS ERFOLGT DIE ZAHLUNG GEMAESS REISEBEDINGUNGEN PER UEBERWEISUNG, BZW. PER NACHNAHME. UNTERSCHRIFT:	
				GESAMT:	0,00

DIK
Reisebedingungen ausgehändigt ☐ RRV/Schutzpaket nicht gewünscht ☐
Bemerkungen/Kundenwunsch:(bedürfen der ausdrücklichen gesonderten Bestätigung durch den Veranstalter)

Tel.Kd.:

Bitte überprüfen Sie diese Bestätigung auf ihre Richtigkeit !

ANMELDUNG
für die oben bezeichneten Reisen

Ich erkenne zugleich für alle angemeldeten Teilnehmer die Reisebedingungen des Veranstalters und die Beförderungsbedingungen der beteiligten Verkehrsträger an.

A. Post
Unterschrift des Kunden

Ich erkläre ausdrücklich, auch für die vertraglichen Verpflichtungen aller von mir angemeldeten Teilnehmer einzustehen.

ALFRED POST
POSTSTR. 88

88888 POSTSTADT

Sabre Deutschland Marketing GmbH
Weidestraße 122 b
22... Reiseverkäuferin
Stempel/Unterschrift des Reisebüros

A. Post
Unterschrift des Kunden

Beispiel einer Reisebestätigung auf Briefpapier mit Firmenlogo (Seite 1 von 2):

Sabre Travel Network

Leistungsträger / Veranstalter

Alltours Flugreisen GmbH	Am Innenhafen 8-10	47055 Duisburg

Für diesen Veranstalter gilt der beigefügte Sicherungsschein der Zürich

SABRE DEUTSCHLAND MARKETING
GMBH
Weidestrasse 122 b
D-22083 Hamburg
TEL.: 040-278382272

Bestätigungsart: TESTBESTAETIGUNG
Bestätigung: ALLTOURS FLUGREISEN
Leistungsbeginn: 12.12.04
Vorgang: 6232838
Vom: 08.10.2004 18:30
Agentur: 999997
Mitarbeiterkürzel: inga

Zusatzinformationen

SEITE 1/2
NUR GUELTIG MIT FORTSETZUNGSSEITE !

Nr.	Anr.	Name	Alter	Leistung	Preis in EUR
01 02	H D	ALFRED POST BERTA POST		HINFLUG : 12.12.04 DUESSELDORF - PALMA DE MALLORC RUECKFLUG : 26.12.04 PALMA DE MALLORC - DUESSELDORF	
				STRECKE DATUM FLUGZEITEN FLUGNR GEPAECK DUS PMI 12.12 11:45 14:00 AB9864 20 KG PMI DUS 26.12 20:10 22:30 AB9865 20 KG UNVERB. FLUGZEITEN - AENDERUNGEN VORBEHA	
				FLUGAUFPREIS 4,- EUR PRO PERSON 2 P.	8,00
				14 TAGE LANCASTER ARENAL/PLAYA DE PALMA VOM 12.12.04 BIS 26.12.04 2 ERWACHSENE 1 DZ,KL+HZ,BD,WC,BK. AI AGENTUR - T E S T B U C H U N G !	1.160,00
				GESAMT:	1.188,00

"DIK"
Reisebedingungen ausgehändigt ☐ RRV/Schutzpaket nicht gewünscht ☐

Bemerkungen/Kundenwunsch: (bedürfen der ausdrücklichen gesonderten Bestätigung durch den Veranstalter)

Tel.Kd.:

Bitte überprüfen Sie diese Bestätigung auf ihre Richtigkeit !

ANMELDUNG
für die oben bezeichneten Reisen

Ich erkenne zugleich für alle angemeldeten Teilnehmer die Reisebedingungen des Veranstalters und die Beförderungsbedingungen der beteiligten Verkehrsträger an.

A. Post

Unterschrift des Kunden

Ich erkläre ausdrücklich, auch für die vertraglichen Verpflichtungen aller von mir angemeldeten Teilnehmer einzustehen.

ALFRED POST
POSTSTR. 88

88888 POSTSTADT

Sabre Deutschland Marketing GmbH
Reise Verkäuferin
Stempel/Unterschrift des Reisebüros

A. Post

Unterschrift des Kunden

Beispiel einer Reisebestätigung auf Briefpapier mit Firmenlogo (Folgeseite 2):

Sabre Travel Network

Leistungsträger / Veranstalter

Alltours Flugreisen GmbH	Am Innenhafen 8-10	47059 Duisburg

Für diesen Veranstalter gilt der beigefügte Sicherungsschein der Zürich

SABRE DEUTSCHLAND MARKETING
GMBH
Weidestrasse 122 b
D-22083 Hamburg
TEL.: 040-278382272

Bestätigungsart: TESTBESTAETIGUNG
Bestätigung: ALLTOURS FLUGREISEN
Leistungsbeginn: 12.12.04
Vorgang: 6232838
Vom: 08.10.2004 18:33
Agentur: 999997
Mitarbeiterkürzel: inga

Zusatzinformationen

SEITE 2/2
NUR GUELTIG MIT FORTSETZUNGSSEITE !

Nr.	Anr.	Name	Alter	Leistung	Preis in EUR
				BEI KUNDENDIREKTINKASSO: ICH ERKLAERE MICH UNWIDERRUFLICH DAMIT EINVERSTANDEN, DASS DER RECHNUNGSBETRAG VON MEINEM U.G. KONTO PER LASTSCHRIFT ABGEBUCHT WIRD. ANDERFALLS ERFOLGT DIE ZAHLUNG GEMAESS REISEBEDINGUNGEN PER UEBERWEISUNG, BZW. PER NACHNAHME. UNTERSCHRIFT:	
				GESAMT	0,00

DIK
Reisebedingungen ausgehändigt ☐ RRV/Schutzpaket nicht gewünscht ☐
Bemerkungen/Kundenwunsch (bedürfen der ausdrücklichen gesonderten Bestätigung durch den Veranstalter)

Tel.Kd.:

Bitte überprüfen Sie diese Bestätigung auf ihre Richtigkeit !

ANMELDUNG
für die oben bezeichneten Reisen

Ich erkenne zugleich für alle angemeldeten Teilnehmer die Reisebedingungen des Veranstalters und die Beförderungsbedingungen der beteiligten Verkehrsträger an.

A. Post
Unterschrift des Kunden

Ich erkläre ausdrücklich, auch für die vertraglichen Verpflichtungen aller von mir angemeldeten Teilnehmer einzustehen.

ALFRED POST
POSTSTR. 88

88888 POSTSTADT

Sabre Deutschland Marketing GmbH
Weidestraße 122 b
22083 Hamburg
Reiseverkäuferin
Stempel/Unterschrift des Reisebüros

A. Post
Unterschrift des Kunden

Beispiel eines Sicherungsscheins:

Vorgangsnummer: 6232838
Reiseveranstalter: Alltours Flugreisen GmbH
Am Innenhafen 8-10
47059 Duisburg

Sicherungsschein für Pauschalreisen
gemäß § 651k des Bürgerlichen Gesetzbuchs

Dieser Sicherungsschein gilt für den Buchenden und alle Reiseteilnehmer.

Die Zürich Versicherung AG - Kautionsversicherung -, Solmsstraße 27, 60486 Frankfurt, stellt für den oben bezeichneten Reiseveranstalter gegenüber dem Reisenden sicher, dass von ihm erstattet werden

1. der gezahlte Reisepreis, soweit Reiseleistungen infolge Zahlungsunfähigkeit oder Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Reiseveranstalters ausfallen, und
2. notwendige Aufwendungen, die dem Reisenden infolge Zahlungsunfähigkeit oder Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Reiseveranstalters für die Rückreise entstehen.

Zürich Versicherung AG - Kautionsversicherung -

(Dr.Jander) (Renner)



ZÜRICH

Die Bürgerschaft gilt für sämtliche Reiseleistungen des o.g. Unternehmens mit Reisentritt zwischen dem 01.11.2003 und dem 31.10.2004. Maßgeblich ist der auf der Reisebestätigung ausweisene Begin der ersten Reiseleistung für die vom jeweiligem Kunden gebuchte Reise

Die vorstehende Haftung des Kundengeldabsicherers ist begrenzt.Erhaftet für alle durch ihn in einenJahr inesamtzu erstattenden Beträge nur bis zu einem Betrag von 110 Mio. EUR. Sollte diese Summe nicht für alle Reisenden ausreichen, so verringert sich der Erstattungsbetrag in dem Verhälnis, in dem ihr Gesamtbetrag zu dem Höchstbetrag steht. Die Erstattung fälliger Beträge erfolgt erst nach Ablauf des Jahres(01.11. Bis 31.10.), in dem der Versicherungsfall eingetreten ist.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an: Zürich Versicherung AG, Abteilung Kautionsversicherung, Solmsstraße 27-37, 60486 Frankfurt: Tel.: 069/7115-0; Fax: 069/7115-3422

Aufsichtsratsvorsitzender: Peter Eckert
Vorstand: Dr. Axel Lehmann (Vorsitzender), Lutz Bauer, Hans-Diter Breitenhuber, Dr.Werner Fuchs, Dr. Ivo Furrer, Dr.Marita Kraemer, Arnulf Loy, Josef Marx, Dr.Christean Orator, Axel Schmitz, Dr.Jochen Schwarz
Rechtsform: Aktiengeselschaft, Sitz: Frankfurt am Mein, Registergericht: Frankfurt am Mein, HRB 41176.

Wichtiger Hinweis: da gemäß §651k (1) Nr.2 BGB nur die notwendigen Aufwendungen erstattet werden, hat der Reisende alles zu vermeiden, was zu einer unangemessenen Kostenerhöhung führen kann.

DERTOUR-VOUCHER

Der Veranstalter DER ermöglicht Ihnen, DERTOUR-Hotel-Voucher eigenständig im Reisebüro auszudrucken. Es handelt sich um nichtgeldwerte Voucher, die nur für die Leistung wie gebucht gültig sind. Sie benötigen:

- die Freigabe für den Voucher-Druck von DER (zusätzlich zur Buchungsfreischaltung),
- einen handelsüblichen Laserdrucker, den Sie für *MySabre+merlin* voreinstellen (siehe „**Drucker einstellen**" auf Seite 1E-4),
- *MySabre+merlin*-Ticketpapier und -hüllen (siehe Abschnitt „**MYSABRE+MERLIN-TICKETPAPIER**" auf Seite 1E-1).

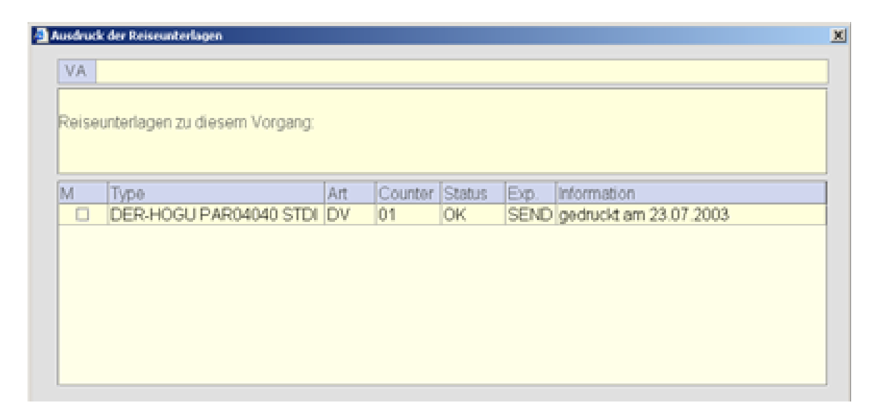
Fristen für den Voucher-Druck

Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben des Veranstalters, ab wann und bis wann vor Abreisedatum Voucher ausgedruckt werden können.

Druckvorgang im Modul Merlin auslösen

Gehen Sie hier ebenso vor, wie im entsprechenden Abschnitt in „**CHARTERTICKET**" auf Seite 1E-33 beschrieben.
Drucken Sie einen DERTOUR-Voucher analog zum **Charterticket** (siehe den entsprechenden Abschnitt „**Druckvorgang im Modul Merlin auslösen**" auf Seite 1E-33).
Hinweis:
Im Druckmanager können Sie keine Vorschauoptionen für die Dokumentart **DERTOUR-Voucher** aktivieren. Da diese Optionen u. a. dazu dienen Kopien herzustellen, welche für diese Dokumentart gesetzlich nicht gestattet ist. Im Druckvorgang erhalten Sie daher weder den *Druckdialog vor dem Druck*, noch die *Druckvorschau* und auch keine *Druckbestätigung*. Dies gilt ebenso für das Erzeugen von PDF-Dateien über die Drucker-Funktionen *PDF-Dokument* und *PDF-Dokumentenspeicher*.

Achtung!
Beachten Sie, dass die Rücknahme des Voucher-Drucks bei Fehldrucken oder wegen einer Stornierung nur durch DERTOUR möglich ist. Wenn Sie die Teilmaske **Ausdruck der Reiseunterlagen** nach einem Voucher-Druck aufrufen, finden Sie daher nur den Hinweis, wann das Dokument erstellt wurde und keine Schaltfläche **Belegstorno**:



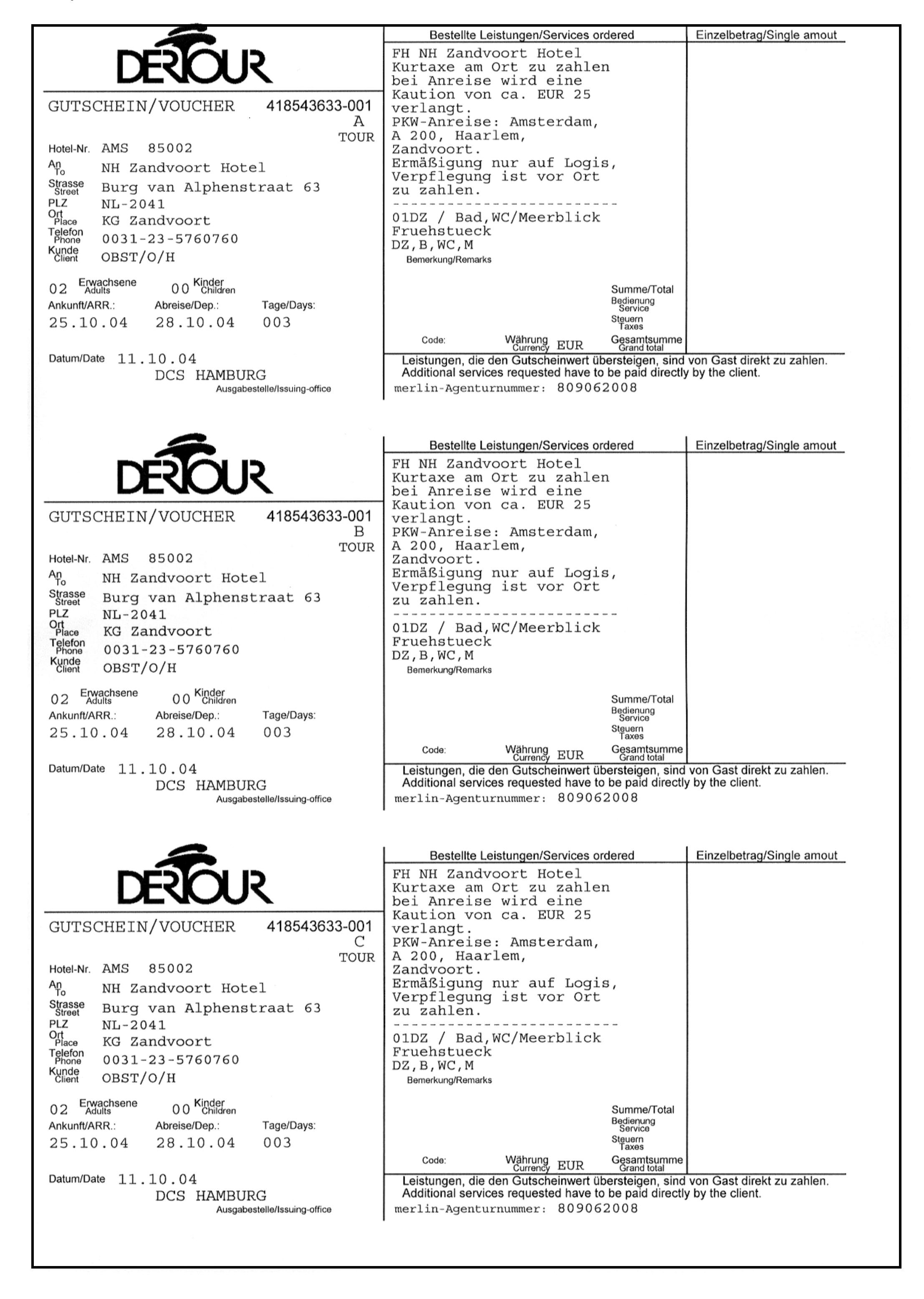
DERTOUR-Voucher fertig stellen

Es werden drei identische Belege gedruckt. Teil **A** und **B** sind für den Kunden und Leistungsträger (Hotel), Teil **C** ist für Ihre Unterlagen im Reisebüro (siehe Beispiel auf Seite 1E-32).

DERTOUR-Voucher zurücknehmen

Sie können DERTOUR-Voucher nicht eigenständig zurücknehmen. Wenn Sie einen Fehldruck haben, kontaktieren Sie die DER-Kundenbetreuung, damit diese den Druck nochmals freigibt. Im Fall der Stornierung eines Vorgangs nach schon erfolgtem Voucher-Druck wenden Sie sich ebenso an DERTOUR.

Beispiel eines DERTOUR-Vouchers



DERTOUR

GUTSCHEIN/VOUCHER 418543633-001
A
TOUR

Hotel-Nr. AMS 85002
An/To NH Zandvoort Hotel
Strasse/Street Burg van Alphenstraat 63
PLZ NL-2041
Ort/Place KG Zandvoort
Telefon/Phone 0031-23-5760760
Kunde/Client OBST/O/H

02 Erwachsene/Adults 00 Kinder/Children
Ankunft/ARR.: 25.10.04 Abreise/Dep.: 28.10.04 Tage/Days: 003

Datum/Date 11.10.04
DCS HAMBURG
Ausgabestelle/Issuing-office

Bestellte Leistungen/Services ordered | Einzelbetrag/Single amout

FH NH Zandvoort Hotel
Kurtaxe am Ort zu zahlen
bei Anreise wird eine
Kaution von ca. EUR 25
verlangt.
PKW-Anreise: Amsterdam,
A 200, Haarlem,
Zandvoort.
Ermäßigung nur auf Logis,
Verpflegung ist vor Ort
zu zahlen.

01DZ / Bad,WC/Meerblick
Fruehstueck
DZ,B,WC,M
Bemerkung/Remarks

Summe/Total
Bedienung/Service
Steuern/Taxes
Code: Währung/Currency EUR Gesamtsumme/Grand total

Leistungen, die den Gutscheinwert übersteigen, sind von Gast direkt zu zahlen.
Additional services requested have to be paid directly by the client.
merlin-Agenturnummer: 809062008

DERTOUR

GUTSCHEIN/VOUCHER 418543633-001
B
TOUR

Hotel-Nr. AMS 85002
An/To NH Zandvoort Hotel
Strasse/Street Burg van Alphenstraat 63
PLZ NL-2041
Ort/Place KG Zandvoort
Telefon/Phone 0031-23-5760760
Kunde/Client OBST/O/H

02 Erwachsene/Adults 00 Kinder/Children
Ankunft/ARR.: 25.10.04 Abreise/Dep.: 28.10.04 Tage/Days: 003

Datum/Date 11.10.04
DCS HAMBURG
Ausgabestelle/Issuing-office

Bestellte Leistungen/Services ordered | Einzelbetrag/Single amout

FH NH Zandvoort Hotel
Kurtaxe am Ort zu zahlen
bei Anreise wird eine
Kaution von ca. EUR 25
verlangt.
PKW-Anreise: Amsterdam,
A 200, Haarlem,
Zandvoort.
Ermäßigung nur auf Logis,
Verpflegung ist vor Ort
zu zahlen.

01DZ / Bad,WC/Meerblick
Fruehstueck
DZ,B,WC,M
Bemerkung/Remarks

Summe/Total
Bedienung/Service
Steuern/Taxes
Code: Währung/Currency EUR Gesamtsumme/Grand total

Leistungen, die den Gutscheinwert übersteigen, sind von Gast direkt zu zahlen.
Additional services requested have to be paid directly by the client.
merlin-Agenturnummer: 809062008

DERTOUR

GUTSCHEIN/VOUCHER 418543633-001
C
TOUR

Hotel-Nr. AMS 85002
An/To NH Zandvoort Hotel
Strasse/Street Burg van Alphenstraat 63
PLZ NL-2041
Ort/Place KG Zandvoort
Telefon/Phone 0031-23-5760760
Kunde/Client OBST/O/H

02 Erwachsene/Adults 00 Kinder/Children
Ankunft/ARR.: 25.10.04 Abreise/Dep.: 28.10.04 Tage/Days: 003

Datum/Date 11.10.04
DCS HAMBURG
Ausgabestelle/Issuing-office

Bestellte Leistungen/Services ordered | Einzelbetrag/Single amout

FH NH Zandvoort Hotel
Kurtaxe am Ort zu zahlen
bei Anreise wird eine
Kaution von ca. EUR 25
verlangt.
PKW-Anreise: Amsterdam,
A 200, Haarlem,
Zandvoort.
Ermäßigung nur auf Logis,
Verpflegung ist vor Ort
zu zahlen.

01DZ / Bad,WC/Meerblick
Fruehstueck
DZ,B,WC,M
Bemerkung/Remarks

Summe/Total
Bedienung/Service
Steuern/Taxes
Code: Währung/Currency EUR Gesamtsumme/Grand total

Leistungen, die den Gutscheinwert übersteigen, sind von Gast direkt zu zahlen.
Additional services requested have to be paid directly by the client.
merlin-Agenturnummer: 809062008

CHARTERTICKET

Die Veranstalter AB, CFI, GV, 5VF, FTI, LTU und OLI ermöglichen Ihnen, Charterflugtickets eigenständig im Reisebüro zu drucken. In diesem Fall versendet der Veranstalter keine Tickets mehr an Ihre Agentur. Sie benötigen:

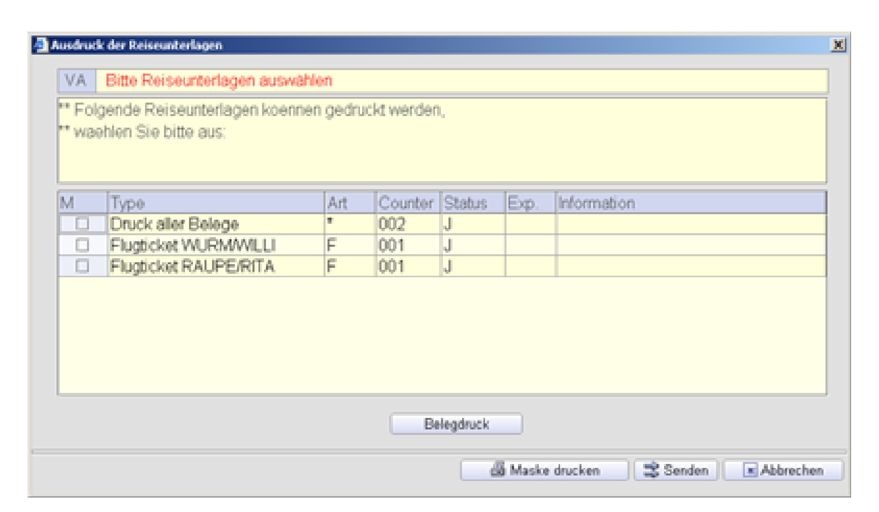
- die Freigabe für den Ticketdruck vom Veranstalter (zusätzlich zur Buchungsfreischaltung),
- einen handelsüblichen Laserdrucker, den Sie für *MySabre+merlin* voreinstellen (siehe „**Drucker einstellen**" auf Seite 1E-4),
- *MySabre+merlin*-Ticketpapier und -hüllen (siehe Abschnitt „**MYSABRE+MERLIN-TICKETPAPIER**" auf Seite 1E-1).

Fristen für den Ticketdruck

Beachten Sie, dass der Druck von Chartertickets frühestens 21 Tage vor Abflugdatum möglich ist. Die Flüge selbst können Sie selbstverständlich schon eher buchen. Im Fall einer Kurzfristbuchung haben die Veranstalter unterschiedliche Regelungen, bis wann der Flugschein noch im Reisebüro ausgestellt werden kann oder eine Tickethinterlegung am Flughafen erfolgt. Erkundigen Sie sich diesbezüglich beim Veranstalter.

Druckvorgang im Modul Merlin auslösen

1. Legen Sie *MySabre+merlin*-Ticketpapier in den Drucker so ein, dass die Vorderseite, auf der Sie das Logo sehen, bedruckt wird und der perforierte Rand links erscheint.
2. Stellen Sie die betreffende Buchung mit *Veranstalter*, *Aktion* **D** und der Vorgangsnummer dar.
3. Führen Sie *Aktion* **RA** für **Reiseunterlagen anfordern** aus. Es öffnet sich die Teilmaske **Ausdruck der Reiseunterlagen**:



4. Wählen Sie in der Spalte **M** das gewünschte Ticket, wenn es mit dem Status **J = Ja** für den Druck freigegeben ist (ab 21 Tage vor Abflug). Sie können auch alle Dokumente gemeinsam auswählen, indem Sie die Zeile **Druck aller Belege** wählen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegdruck** (nicht auf **Maske drucken**):

Ausdruck der Reiseunterlagen

VA Bitte Reiseunterlagen auswählen

** Folgende Reiseunterlagen koennen gedruckt werden,
** waehlen Sie bitte aus:

M	Type	Art	Counter	Status	Exp	Information
☑	Druck aller Belege	*	002	J		
☐	Flugticket WURM/WILLI	F	001	J		
☐	Flugticket RAUPE/RITA	F	001	J		

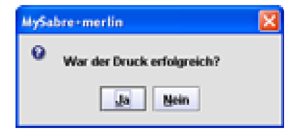
Belegdruck

Maske drucken Senden Abbrechen

6. Ggf. erhalten Sie nun eine der folgenden Vorschauoptionen, wenn Sie diese im **Druckmanager** über **Datei > Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder im Verzeichnis **Merlin** für **Charterticket** aktiviert haben:
   › Ist die Option *Druckvorschau / Email* aktiviert, öffnet sich das Dokument in der Seitenansicht. Sie können hier weitere Einstellungen vornehmen (siehe „**Druckvorschau und Versand mittels E-Mail**" auf Seite 1E-5).
   › Ist die Option *Druckerdialog vor dem Druck* aktiviert, öffnet sich das Dialogfenster **Drucken** (siehe Abschnitt „**Vorschau Druckerdialog**" auf Seite 1E-7).

   Wenn Sie den Druck auslösen, ändert sich der Status, der in der Teilmaske angezeigt wird, auf **IA = in Arbeit**.

7. Danach werden Sie gefragt, ob Sie mit dem Ausdruck zufrieden sind:



8. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   › Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn der Ausdruck zufrieden stellend ist.
   › Klicken Sie im Fall eines Fehldrucks, z. B. bei Papierstau, auf **Nein**. Damit stoßen Sie den Ticketdruck erneut an, ohne eine Ticketrücknahme einleiten zu müssen. Sollten Sie einen Fehldruck jedoch erst nach der Druckbestätigung bemerken, müssen Sie das Ticket zurücknehmen (siehe Seite 1E-35).

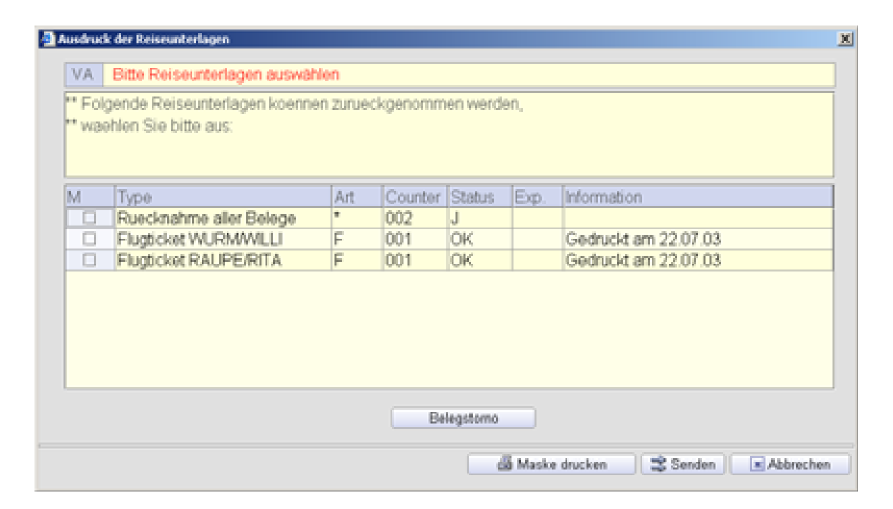
Folgedruck

Wenn das Veranstaltersystem nicht sofort alle Coupons zusteuert, erscheint die Schaltfläche **Folgedruck**:



Dies betrifft zum Beispiel Druckaufträge für mehrere Personen, Conjunction-Tickets oder Rail-&-Fly-Tickets.
Klicken Sie unbedingt auf **Folgedruck**, bevor Sie weitere Tickets selektieren.
Tipp:
Um die einzelnen zu einem Vorgang gehörigen Dokumente zu bündeln und gemeinsam zu versenden oder doppelseitig auszudrucken, empfehlen wir Ihnen diese zunächst in der PDF-Dokumentenspeicherfunktion zwischenzuspeichern (siehe Abschnitt „**PDF-Dokumente erstellen**" auf Seite 1E-7).

9. Wenn Sie den ersten Flugschein einzeln selektiert haben, wählen Sie nun den nächsten Flugschein aus und klicken Sie erneut auf **Belegdruck**.
10. Nach Ausdruck aller gewünschten Dokumente klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Teilmaske **Ausdruck der Reiseunterlagen** zu verlassen.
11. Wenn Sie sich noch einmal über den aktuellen Stand des Dokumentdrucks informieren möchten, stellen Sie den Vorgang erneut mit *Aktion* **D** dar und wiederholen *Aktion* **RA**.
    Hinter jedem erstellten Flugticket finden Sie den Status **OK** und den Hinweis **Gedruckt am**. Außerdem steht jetzt die Schaltfläche **Belegstorno** für eine Ticketrücknahme zur Verfügung:



Ticket fertig stellen

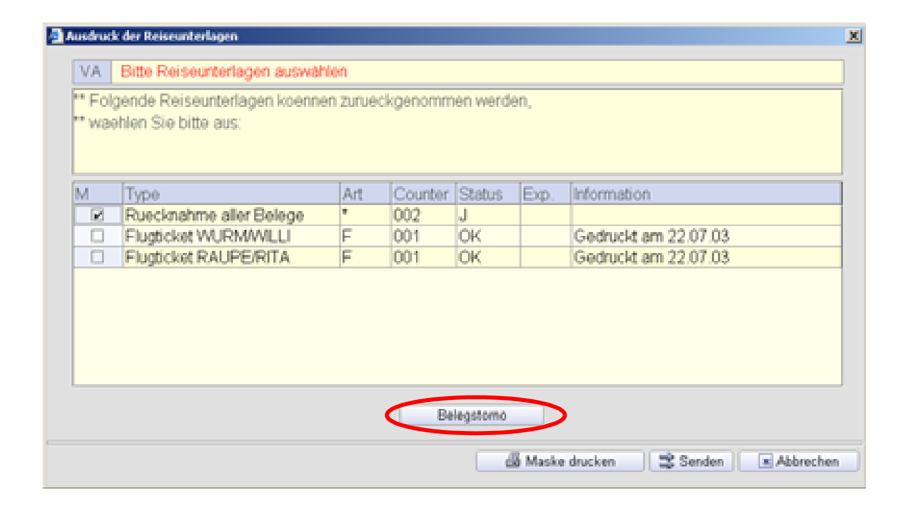
1. Es wird kein Reisebürobeleg (Agent Coupon) gedruckt. Klären Sie mit dem Veranstalter, ob Sie für die Abrechnung aller erstellten Flugscheine Kopien anfertigen sollen. Anstelle einer Kopie können Sie auch VOID-Coupons - sofern diese mit anfallen - zu Abrechnungszwecken aufbewahren.
2. Versehen Sie jeden Flugcoupon mit Ihrem Reisebürostempel rechts oben im Feld *Ausgabeort/Place of issue* (siehe die Beispiele ab Seite 1E-37).
3. Knicken und trennen Sie die Belege und sortieren Sie diese folgendermaßen:
   - obenauf die **Informationen** der Fluggesellschaft zu Check-in, Rückbestätigung usw.,
   - dann die Flugcoupons (**Flight Coupons**) in der logischen Reihenfolge des Abflugs und
   - als untersten Abschnitt den Kundenbeleg (**Passenger Coupon**).
   Entsorgen Sie ungültige Leercoupons (VOID-Coupons) oder bewahren Sie diese zur Abrechnung mit dem Veranstalter auf.
4. Stecken Sie die fertigen Belege in eine *MySabre+merlin*-Tickethülle.

Ticket zurücknehmen

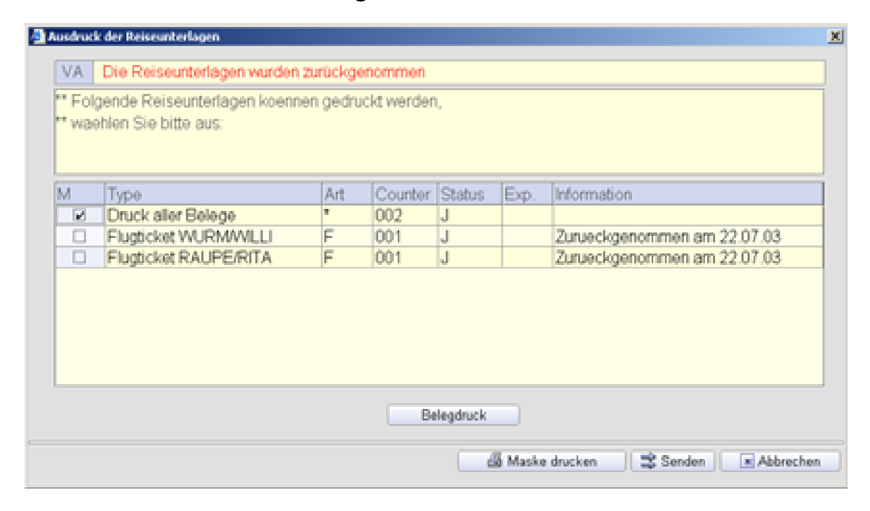
Wenn Sie Flüge stornieren müssen oder falls ein Fehldruck entstanden ist, nachdem Sie den Dokumentdruck schon mit **Ja** bestätigt hatten, nehmen Sie das Ticket folgendermaßen zurück:

1. Stellen Sie den Vorgang mit *Aktion* **D** und der Vorgangsnummer dar.
2. Rufen Sie die Teilmaske mit *Aktion* **RA** auf.

3. Wählen Sie in der Spalte **M** das zu stornierende Dokument. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegstorno**:



4. Das System geht in den Dialog und der Ticketdruck wird zurückgenommen. Dies erkennen Sie an dem Hinweis **Zurueckgenommen am** und am Status **J** für eine erneute Druckfreigabe. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   › Bei Stornierung der Reiseleistungen: Stornieren Sie den Vorgang in der Merlin-Maske mit der *Aktion* **S** oder **SR**.
   › Bei Fehldruck der Dokumente: Drucken Sie das Dokument erneut, indem Sie es ankreuzen und wieder auf **Belegdruck** klicken:



Hinweis:
Auf diese Weise können Sie ein Ticket insgesamt dreimal drucken. Falls Sie jedoch drei Fehldrucke hintereinander zurücknehmen, müssen Sie sich danach an die Agenturbetreuung des Veranstalters wenden, um den Ticketdruck noch einmal freigeben zu lassen.

Beispiel eines Chartertickets mit dem Informationsbeleg, dem Rail-&-Fly-Coupon Hinfahrt (Coupon 1) und dem Flug-Coupon Hinflug (Coupon 2):

Informationen

```
Ihre Streckenführung:                                                        ! Ihr Reisebüro:
Datum---Flugnr.---ab-----von--------------nach-------------an------mit--------------------+---------------------
091004  2A              Railway-Germany   Düsseldorf               Deutsche Bahn AG           ! Fünf vor Flug GmbH
091004  LT 446    10:00 Düsseldorf        Punta Cana        13:35  LTU International Airways  ! Landsberger Straße 304
221004  LT 447    17:20 Punta Cana        Düsseldorf        08:20  LTU International Airways  ! 80687 München
221004  2A              Düsseldorf        Railway-Germany          Deutsche Bahn AG           !
                                                                                              !
                                                                                              ! Tel: 01805 / 105 105

Serviceinformation:-----------------------------------------+ Rückflugbestätigung:--------------------------------------
                                                            ! Laut Beförderungsbedingungen sind Sie verpflichtet, sich Ihre
                                                            ! Rückflugzeit bis 48 Stunden - jedoch nicht früher als 3 Tage vor
                                                            ! Rückflug - bestätigen zu lassen. Bitte wenden Sie sich an die
                                                            ! Anschrift:
5vorFlug Repräsentanz Flughafen Düsseldorf                  !
Swissport Services, Abflug B, Tel:0211-421 64 44            !
                                                            !
                                                            !
```

Zusätzliche Informationen

```
Bitte finden Sie sich 2 Stunden vor Abflug am Abfertigungsschalter ein !
```

Ausgegeben von/issued by	Verbindungsflugschein/Conjunction tickets		Ausgabeort/Place of issue
Fünf vor Flug GmbH			
Endorsements/Restrictions Nur gueltig wie gebucht ----- E X A M P L E -----	Ausgabedatum/Date of issue 07 Okt 2004	Ausgabeort/Origin	
	issued in exchange for	Res.Nr./Booking ref. 27607099-01	
Name des Reisenden/Passenger name ADAM, EVA /MRS			

X/O	Von /from	Beförderer /carrier	Flug /flight	Klasse /class	Datum /date	Zeit /time	Status /status	Tarifbasis /fare basis	Nicht gültig vor /not valid before	Nicht gültig nach /not valid after	Freigepäck /allow
	Railway-Germany	2A		2	09OCT			777 041 5vF			
	Nach /to: Düsseldorf	Baggage checked Unchecked		Pcs.	Wt						

Flight Coupon 1

Fare	> IT <
Equiv. fare pd.	
Tax	Included
Tax	
Tax	
Total	> IT <
A/L Agent info	

Fare calculation							
Konti FTI							
Form of payment					App.code	Tourcode	
Original issue							
A/L code	Curr.	Cash collection	Credit balance	Comm.rate	Tax amount		

00584709	Flugticket	Beleg 1 von 5

Ausgegeben von/issued by	Verbindungsflugschein/Conjunction tickets		Ausgabeort/Place of issue
Fünf vor Flug GmbH			
Endorsements/Restrictions Nur gueltig wie gebucht ----- E X A M P L E -----	Ausgabedatum/Date of issue 07 Okt 2004	Ausgabeort/Origin	
	issued in exchange for	Res.Nr./Booking ref. 27607099-01	
Name des Reisenden/Passenger name ADAM, EVA /MRS			

X/O	Von /from	Beförderer /carrier	Flug /flight	Klasse /class	Datum /date	Zeit /time	Status /status	Tarifbasis /fare basis	Nicht gültig vor /not valid before	Nicht gültig nach /not valid after	Freigepäck /allow
	Düsseldorf	LT	446	L	09OCT	1000	OK		09OCT	09OCT	20K
	Nach /to: Punta Cana	Baggage checked Unchecked				Pcs.	Wt				

Flight Coupon 2

Fare	> IT <
Equiv. fare pd.	
Tax	Included
Tax	
Tax	
Total	> IT <
A/L Agent info	

Fare calculation							
Konti FTI							
Form of payment					App.code	Tourcode	
Original issue							
A/L code	Curr.	Cash collection	Credit balance	Comm.rate	Tax amount		

00584709	Flugticket	Beleg 2 von 5

Beispiel eines Chartertickets mit dem Flug-Coupon Rückflug (Coupon 3), dem Rail-&-Fly-Coupon Rückfahrt (Coupon 4) und dem Kundenbeleg (Coupon 5):

Ausgegeben von/issued by: Fünf vor Flug GmbH
Verbindungsflugschein/Conjunction tickets
Ausgabeort/Place of issue
Endorsements/Restrictions: Nur gueltig wie gebucht
----- E X A M P L E -----
Ausgabedatum/Date of issue: 07 Okt 2004
Ausgabeort/Origin
issued in exchange for
Res.Nr./Booking ref.: 27607099-01
Name des Reisenden/Passenger name: ADAM, EVA /MRS

X/O	Von /from	Beförderer /carrier	Flug /flight	Klasse /class	Datum /date	Zeit /time	Status /status	Tarifbasis /fare basis	Nicht gültig vor /not valid before	Nicht gültig nach /not valid after	Freigepäck /allow
	Punta Cana	LT	447	L	22OCT	1720	OK		22OCT	22OCT	20K
	Nach /to Düsseldorf	Baggage checked Unchecked						Pcs. Wt			

Flight Coupon 3

Fare: > IT <
Equiv. fare pd.
Tax: Included
Tax
Tax
Total: > IT <
A/L Agent info
Fare calculation: Konti FTI
Form of payment | App.code | Tourcode
Original issue
A/L code | Curr. | Cash collection | Credit balance | Comm.rate | Tax amount

00584709 | Flugticket | Beleg 3 von 5

Ausgegeben von/issued by: Fünf vor Flug GmbH
Verbindungsflugschein/Conjunction tickets
Ausgabeort/Place of issue
Endorsements/Restrictions: Nur gueltig wie gebucht
----- E X A M P L E -----
Ausgabedatum/Date of issue: 07 Okt 2004
Ausgabeort/Origin
issued in exchange for
Res.Nr./Booking ref.: 27607099-01
Name des Reisenden/Passenger name: ADAM, EVA /MRS

X/O	Von /from	Beförderer /carrier	Flug /flight	Klasse /class	Datum /date	Zeit /time	Status /status	Tarifbasis /fare basis	Nicht gültig vor /not valid before	Nicht gültig nach /not valid after	Freigepäck /allow
	Düsseldorf	2A		2	22OCT			777 041 5vF			
	Nach /to Railway-Germany	Baggage checked Unchecked						Pcs. Wt			

Flight Coupon 4

Fare: > IT <
Equiv. fare pd.
Tax: Included
Tax
Tax
Total: > IT <
A/L Agent info
Fare calculation: Konti FTI
Form of payment | App.code | Tourcode
Original issue
A/L code | Curr. | Cash collection | Credit balance | Comm.rate | Tax amount

00584709 | Flugticket | Beleg 4 von 5

Ausgegeben von/issued by: Fünf vor Flug GmbH
Verbindungsflugschein/Conjunction tickets
Ausgabeort/Place of issue
Endorsements/Restrictions: Nur gueltig wie gebucht
----- E X A M P L E -----
Ausgabedatum/Date of issue: 07 Okt 2004
Ausgabeort/Origin
issued in exchange for
Res.Nr./Booking ref.: 27607099-01
Name des Reisenden/Passenger name: ADAM, EVA /MRS

X/O	Von	Beförderer	Flug	Klasse	Datum	Zeit	Status	Tarifbasis	Nicht gültig vor	Nicht gültig nach	Freigepäck
	Railway-Germany	2A		2	09OCT			777 041 5vF			
	Düsseldorf	LT	446	L	09OCT	1000	OK		09OCT	09OCT	20K
	Punta Cana	LT	447	L	22OCT	1720	OK		22OCT	22OCT	20K
	Düsseldorf	2A		2	22OCT			777 041 5vF			
	Railway-Germany	Baggage checked Unchecked									

Passenger cpn

Fare: > IT <
Equiv. fare pd.
Tax: Included
Tax
Tax
Total: > IT <
A/L Agent info
Fare calculation: Konti FTI
Form of payment | App.code | Tourcode
Original isue
A/L code | Curr. | Cash collection | Credit balance | Comm.rate | Tax amount

00584709 | Flugticket | Beleg 5 von 5

NEUTRALER VOUCHER

Diverse Voucher z. B. für Hotels bieten die Veranstalter AME, 5VF und FTI an. AME sowie DER bieten zusätzlich Voucher für DB-Fahrscheine zu RIT-Tarifen an. Sie benötigen genauso wie für Chartertickets auf Seite 1E-33 folgendes:

- die Freigabe für den Voucher-Druck vom Veranstalter (zusätzlich zur Buchungsfreischaltung),
- einen handelsüblichen Laserdrucker, den Sie für *MySabre+merlin* voreinstellen (siehe „**Drucker einstellen**" auf Seite 1E-4),
- *MySabre+merlin*-Ticketpapier und -hüllen (siehe Abschnitt „**MYSABRE+MERLIN-TICKETPAPIER**" auf Seite 1E-1).

Fristen für den Voucher-Druck

Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben des Veranstalters, ab wann und bis wann vor Abreisedatum Voucher ausgedruckt werden können.

Druckvorgang im Modul Merlin auslösen

Gehen Sie hier ebenso vor, wie im entsprechenden Abschnitt in „**CHARTERTICKET**" auf Seite 1E-33 beschrieben.

Hinweis:
Im Druckmanager können Sie keine Vorschauoptionen für die Dokumentart **Neutraler Voucher** aktivieren. Da diese Optionen u. a. dazu dienen Kopien herzustellen, welche für diese Dokumentart gesetzlich nicht gestattet ist. Im Druckvorgang erhalten Sie daher weder den *Druckdialog vor dem Druck*, noch die *Druckvorschau* und auch keine *Druckbestätigung*. Dies gilt ebenso für das Erzeugen von PDF-Dateien über die Drucker-Funktionen *PDF-Dokument* und *PDF-Dokumentenspeicher*.

Voucher fertig stellen

1. Es wird kein Reisebürobeleg (Agent Coupon) gedruckt. Klären Sie ggf. mit dem Veranstalter, ob Sie für die Abrechnung der erstellten Voucher Belegkopien benötigen.
2. Versehen Sie jeden Voucher-Coupon mit Ihrem Reisebürostempel unten im Feld *Ausgabestelle/Place of issue* (siehe die Beispiele ab Seite 1E-41).
3. Knicken und trennen Sie die Belege und sortieren Sie diese am besten folgendermaßen:
   - obenauf den Fahrschein **01** für die 1. Person (**Coupon für Leistungsanbieter**),
   - dann die Fahrscheine **02** usw. für alle weiteren Personen (**Coupon für Leistungsanbieter**),
   - dann den/die Hotel-Voucher (**Coupon für Leistungsanbieter**),
   - zum Schluss alle Kundenbelege (**Coupon für Kunde**).
4. Stecken Sie die fertigen Belege in eine *MySabre+merlin*-Tickethülle.

Voucher zurücknehmen

DB-Fahrschein

Die Rücknahme von DB-Fahrscheinen kann nur über den jeweiligen Veranstalter (AME oder DER) vorgenommen werden. Kontaktieren Sie den Veranstalter bei einem Fehldruck. Wenn Sie einen Vorgang nach Fahrscheindruck stornieren möchten, ist dies auch nur durch den Veranstalter möglich. Senden Sie hierfür die nicht mehr benötigten Fahrscheine an den Veranstalter.

Hotel-Voucher

Wenn Sie Hotel-Voucher stornieren müssen oder ein Fehldruck entstanden ist, nehmen Sie den Voucher so zurück, wie in Abschnitt „**Ticket zurücknehmen**" auf Seite 1E-35 für Chartertickets beschrieben.

Hinweis:
Einen Hotel-Voucher können Sie im Gegensatz zu einem Charterticket unbegrenzt oft zurücknehmen und erneut ausdrucken.

Beispiel eines neutralen Vouchers als Hotel-Gutschein:

Information

Liebe Gaeste,
wir bedanken uns fuer Ihre Buchung und wuenschen Ihnen
einen angenehmen Aufenthalt.
Mit freundlichen Gruessen
Ihre AMEROPA-REISEN GmbH

Hotel Mercure Aachen Am Graben (vorher Dorint)
Peterstr. 1
52062 Aachen
Tel.: 0241/18010

Coupon für Kunde/Coupon for client

AMEROPA-REISEN GmbH
Hewlett-Packard-Str. 4
61352 Bad Homburg

3171379 -01 01
HOTEL-VOUCHER

MERLIN, KARSTEN

Aachen
Hotel Mercure Am Graben
* Städtereisen *

15.10.04 - 18.10.04 3 NÄCHTE
1 x Doppelzimmer, DU/WC
Frühstück

Ausstellungsdatum/ Datum of Issue	07.10.2004	Ausgabestelle/ Place of Issue	Sabre Deutschland Marketing GmbH Weidestraße 122 b 22083 Hamburg
merlin Agentur/ merlin Agency	809062008	Exp. -Nr./ Issued by	01

Sabre Travel Network

Coupon für Leistungsanbieter/Coupon for service provider

AMEROPA-REISEN GmbH
Hewlett-Packard-Str. 4
61352 Bad Homburg

3171379 -01 01
HOTEL-VOUCHER

MERLIN, KARSTEN

Aachen
Hotel Mercure Am Graben
* Städtereisen *

15.10.04 - 18.10.04 3 NÄCHTE
1 x Doppelzimmer, DU/WC
Frühstück

Ausstellungsdatum/ Datum of Issue	07.10.2004	Ausgabestelle/ Place of Issue	Sabre Deutschland Marketing GmbH Weidestraße 122 b 22083 Hamburg
merlin Agentur/ merlin Agency	809062008	Exp. -Nr./ Issued by	01

Sabre Travel Network

Beispiel eines neutralen Vouchers als DB-Fahrkarte (RIT):

Information

DB-FAHRK. (R I T)

```
Belegnr. 000002612                    --------------I-----------I---------------
Gültig 14.10.04 - 13.11.04            HINFAHRT      I 2. KLASSE I      RÜCKFAHRT
ERM :                                 --------------I-----------I---------------
incl. ICE,IC/EC (DB/ÖBB)              von/de                              von/de
                                      Frankfurt(Main)Hbf  --           Aachen Hbf
      3171379 -15 01                  -----------------------------------------
   DB-FAHRK. ( R I T )                nach/a                              nach/a
                                      Aachen Hbf          --   Frankfurt(Main)Hbf
AMEROPA RIT Fahrkarte
Rückfahrt frühestens am Tag           via:  *(ICE:F*K*AC)
nach Antritt der Hinreise.
Hin- bzw. Rückfahrt muss              Nur gültig mit BahnCard
am Tag nach Reiseantritt
beendet sein.
```

Ausstellungsdatum/ Datum of Issue: 07.10.2004
Ausgabestelle/ Place of Issue: Sabre Deutschland Marketing GmbH, Weidestraße 122 b, 22083 Hamburg
merlin Agentur/ merlin Agency: 809062008
Exp.-Nr./ Issued by: 01

Sabre Travel Network

Hinweis: Im Unterschied zu Hotel-Vouchern wird hier nur der Coupon für den Kunden gedruckt.

SCHIFFSFAHRSCHEIN

Die in *MySabre+merlin* buchbaren Reedereien ermöglichen Ihnen, Schiffsfahrscheine eigenständig im Reisebüro zu drucken. In diesem Fall versendet der Reederei keine Fährscheine mehr an Ihre Agentur. Sie benötigen:

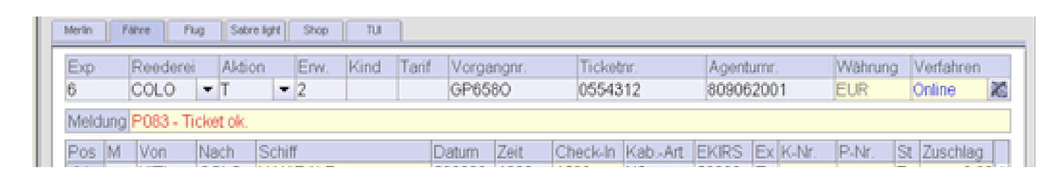
- eine DERTRAFFIC-Lizenz;
- die Freischaltung für den Ticketdruck von der Reederei und von der Sabre Deutschland Marketing GmbH (zusätzlich zur Buchungsfreischaltung);

  Hinweis:
  Die Formulare für die DERTRAFFIC-Lizenz und die Freischaltung finden Sie auf den *Sabre*-Agenturseiten *Agency eServices* unter https://eservices.sabre.com/ordering/Merlin/ferries.asp
- einen handelsüblichen Laserdrucker, den Sie für *MySabre+merlin* voreinstellen (siehe „**Drucker einstellen**" auf Seite 1E-4),
- DERTRAFFIC-Schiffsfahrscheine, -Fährtickethüllen und -Rücknahmeblöcke (siehe Abschnitt „**MYSABRE+MERLIN-TICKETPAPIER**" auf Seite 1E-1).

Druckvorgang in Modul Fähre auslösen

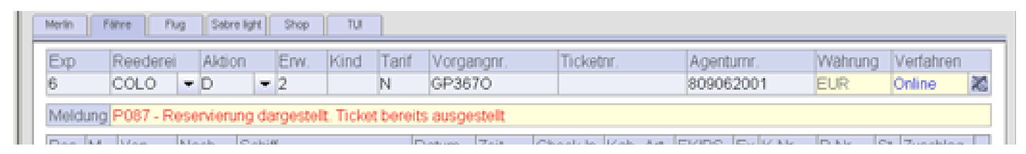
1. Legen Sie *MySabre+merlin*-Ticketpapier in den Drucker so ein, dass die Vorderseite, auf der Sie das Logo sehen, bedruckt wird und der perforierte Rand links erscheint.
2. Stellen Sie die betreffende Buchung mit *Aktion* **D** und der Vorgangsnummer dar.
3. Führen Sie die *Aktion* **T** bzw. **BT** für **Ticketdruck** aus.
4. Der Druckauftrag wird ohne Druckdialog oder andere Vorschauoption auf dem Drucker ausgelöst, den Sie im Druckmanager unter **Standardeinstellungen** oder im Verzeichnis **Fähre** für die Dokumentart **Schiffsfahrschein** angegeben haben (siehe „**Druckeinstellungen für einzelne Dokumente**" auf Seite 1E-15).

   Hinweis:
   Vorschauoptionen für diese Dokumentart sind nicht möglich, da diese u. a. dazu dienen Kopien herzustellen, was für diese Dokumentart gesetzlich nicht gestattet ist. Im Druckvorgang erhalten Sie daher weder den *Druckdialog vor dem Druck*, noch die *Druckvorschau* und auch keine *Druckbestätigung*. Dies gilt ebenso für das Erzeugen von PDF-Dateien über die Drucker-Funktionen *PDF-Dokument* und *PDF-Dokumentenspeicher*.
5. Das System bestätigt den Druck mit der Meldung TICKET OK:



6. Wenn Sie prüfen möchten, ob der Schiffsfahrschein zu einem Vorgang bereits gedruckt wurde, stellen Sie den Vorgang erneut mit dem *Veranstalter* und *Aktion* **D** dar.

   Sie erhalten die Meldung TICKET BEREITS AUSGESTELLT:



Schiffsfahrschein fertig stellen

1. Knicken und trennen Sie die Belege und sortieren Sie diese folgendermaßen:
   - zuoberst den Fährcoupon für die Hinfahrt (**Fährcoupon Hinfahrt**),
   - dann den Fährcoupon für die Rückfahrt (**Fährcoupon Rückfahrt**),
   - als untersten Abschnitt den Kundenbeleg (**Kopie Kunde**).

   Hinweise:
   Wenn Sie z. B. im manuellen Verfahren des Moduls **Fähre** einen Durchgangstarif buchen, werden mehrere Fährcoupons für die Hinfahrt bzw. Rückfahrt ausgedruckt.
   Die jeweils zutreffende Streckenführung ist auf dem Coupon eingerahmt.

2. Stecken Sie die fertigen Belege in eine DERTRAFFIC-Fährtickethülle.

3. Bewahren Sie den Beleg **Kopie Reisebüro** zur Abrechnung mit DERTRAFFIC auf.

Schiffsfahrschein zurücknehmen

Wenn Sie Fährpassagen stornieren müssen, nehmen Sie den Schiffsfahrschein folgendermaßen zurück:

1. Stellen Sie den Vorgang mit dem *Veranstalter*, *Aktion* **D** und der Vorgangsnummer dar.

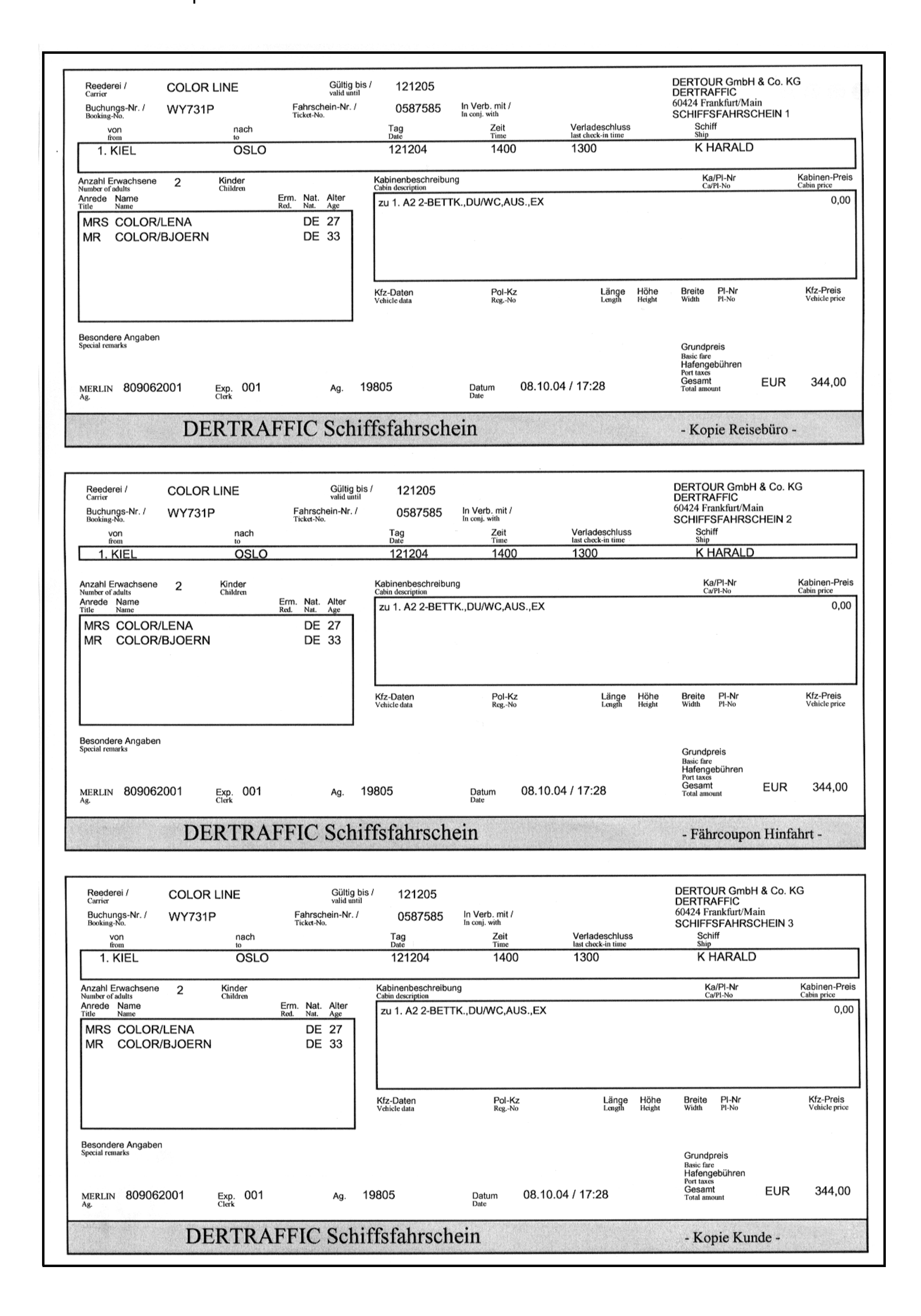
2. Geben Sie die Nummer des Schiffsfahrscheins ein und führen Sie die *Aktion* **ST** für **Storno** bei erfolgtem Dokumentdruck durch.
   Der Vorgang wird storniert und der Schiffsfahrschein zurückgenommen.

   Achtung!
   Bei einigen Reedereien wie STEN (Stena Line) ergeben sich jetzt bereits Stornokosten. Das System zeigt Ihnen die Höhe der Stornokosten an und fordert Sie auf, diese mit der *Eingabetaste* zu bestätigen. Gleichzeitig wird auch die Stornierung bestätigt.

3. Schicken Sie den Schiffsfahrschein an die Reederei.

Hinweis: Falls ein Fehldruck entstanden ist, wenden Sie sich an die Fähren-Hotline unter: 040 / 822214-114, um den Ticketdruck für den Vorgang noch einmal freigeben zu lassen.

Beispiel eines Oneway-Schiffsfahrscheins mit der Reisebürokopie, dem Fährcoupon Hinfahrt und der Kopie für den Kunden:



Reederei / Carrier: COLOR LINE
Gültig bis / valid until: 121205
Buchungs-Nr. / Booking-No.: WY731P
Fahrschein-Nr. / Ticket-No.: 0587585
In Verb. mit / In conj. with
DERTOUR GmbH & Co. KG
DERTRAFFIC
60424 Frankfurt/Main
SCHIFFSFAHRSCHEIN 1

von from	nach to	Tag Date	Zeit Time	Verladeschluss last check-in time	Schiff Ship
1. KIEL	OSLO	121204	1400	1300	K HARALD

Anzahl Erwachsene / Number of adults: 2 Kinder / Children

Anrede Title	Name	Erm. Red.	Nat.	Alter Age
MRS	COLOR/LENA		DE	27
MR	COLOR/BJOERN		DE	33

Kabinenbeschreibung / Cabin description: zu 1. A2 2-BETTK.,DU/WC,AUS.,EX
Ka/Pl-Nr / Ca/Pl-No
Kabinen-Preis / Cabin price: 0,00

Kfz-Daten / Vehicle data · Pol-Kz / Reg.-No · Länge / Length · Höhe / Height · Breite / Width · Pl-Nr / Pl-No · Kfz-Preis / Vehicle price

Besondere Angaben / Special remarks

Grundpreis / Basic fare
Hafengebühren / Port taxes
Gesamt / Total amount: EUR 344,00

MERLIN Ag. 809062001 Exp. Clerk 001 Ag. 19805 Datum Date 08.10.04 / 17:28

DERTRAFFIC Schiffsfahrschein - Kopie Reisebüro -

Reederei / Carrier: COLOR LINE
Gültig bis / valid until: 121205
Buchungs-Nr. / Booking-No.: WY731P
Fahrschein-Nr. / Ticket-No.: 0587585
In Verb. mit / In conj. with
DERTOUR GmbH & Co. KG
DERTRAFFIC
60424 Frankfurt/Main
SCHIFFSFAHRSCHEIN 2

von from	nach to	Tag Date	Zeit Time	Verladeschluss last check-in time	Schiff Ship
1. KIEL	OSLO	121204	1400	1300	K HARALD

Anzahl Erwachsene / Number of adults: 2 Kinder / Children

Anrede Title	Name	Erm. Red.	Nat.	Alter Age
MRS	COLOR/LENA		DE	27
MR	COLOR/BJOERN		DE	33

Kabinenbeschreibung / Cabin description: zu 1. A2 2-BETTK.,DU/WC,AUS.,EX
Ka/Pl-Nr / Ca/Pl-No
Kabinen-Preis / Cabin price: 0,00

Kfz-Daten / Vehicle data · Pol-Kz / Reg.-No · Länge / Length · Höhe / Height · Breite / Width · Pl-Nr / Pl-No · Kfz-Preis / Vehicle price

Besondere Angaben / Special remarks

Grundpreis / Basic fare
Hafengebühren / Port taxes
Gesamt / Total amount: EUR 344,00

MERLIN Ag. 809062001 Exp. Clerk 001 Ag. 19805 Datum Date 08.10.04 / 17:28

DERTRAFFIC Schiffsfahrschein - Fährcoupon Hinfahrt -

Reederei / Carrier: COLOR LINE
Gültig bis / valid until: 121205
Buchungs-Nr. / Booking-No.: WY731P
Fahrschein-Nr. / Ticket-No.: 0587585
In Verb. mit / In conj. with
DERTOUR GmbH & Co. KG
DERTRAFFIC
60424 Frankfurt/Main
SCHIFFSFAHRSCHEIN 3

von from	nach to	Tag Date	Zeit Time	Verladeschluss last check-in time	Schiff Ship
1. KIEL	OSLO	121204	1400	1300	K HARALD

Anzahl Erwachsene / Number of adults: 2 Kinder / Children

Anrede Title	Name	Erm. Red.	Nat.	Alter Age
MRS	COLOR/LENA		DE	27
MR	COLOR/BJOERN		DE	33

Kabinenbeschreibung / Cabin description: zu 1. A2 2-BETTK.,DU/WC,AUS.,EX
Ka/Pl-Nr / Ca/Pl-No
Kabinen-Preis / Cabin price: 0,00

Kfz-Daten / Vehicle data · Pol-Kz / Reg.-No · Länge / Length · Höhe / Height · Breite / Width · Pl-Nr / Pl-No · Kfz-Preis / Vehicle price

Besondere Angaben / Special remarks

Grundpreis / Basic fare
Hafengebühren / Port taxes
Gesamt / Total amount: EUR 344,00

MERLIN Ag. 809062001 Exp. Clerk 001 Ag. 19805 Datum Date 08.10.04 / 17:28

DERTRAFFIC Schiffsfahrschein - Kopie Kunde -

SHOP

Die im Modul **Shop** ermittelten Angebote können Sie unterschiedlich zusammenstellen und je nach Zweck ausdrucken. In Abhängigkeit von der aktuell geöffneten Shop-Abfragemaske, stehen Ihnen folgende Druckarten zur Verfügung:

- **Übersichtsliste**: Eine Liste der Zielgebiete, in denen Angebote vorhanden sind
- **Arbeitsliste**: Eine Liste aller dargestellten Angebote
- **Angebotsliste**: Eine Liste der Angebote, die Sie nach den Wünschen des Kunden zusammengestellt haben
- **Einzelangebot**: Alle Informationen zu dem von Ihnen ausgewählten Hotelangebot mit Berechnung und ggf. weiteren Hotelfotos
- **Schaufensterdruck**: Eine DIN-A4-Seite, z. B. für den Aushang im Schaufenster

  Tipp:
  Um einzelne Angebote zu bündeln und gemeinsam zu versenden oder doppelseitig auszudrucken, empfehlen wir Ihnen diese zunächst im PDF-Dokumentenspeicher zu sammeln (siehe Abschnitt „**PDF-Dokumente erstellen**" auf Seite 1E-7).

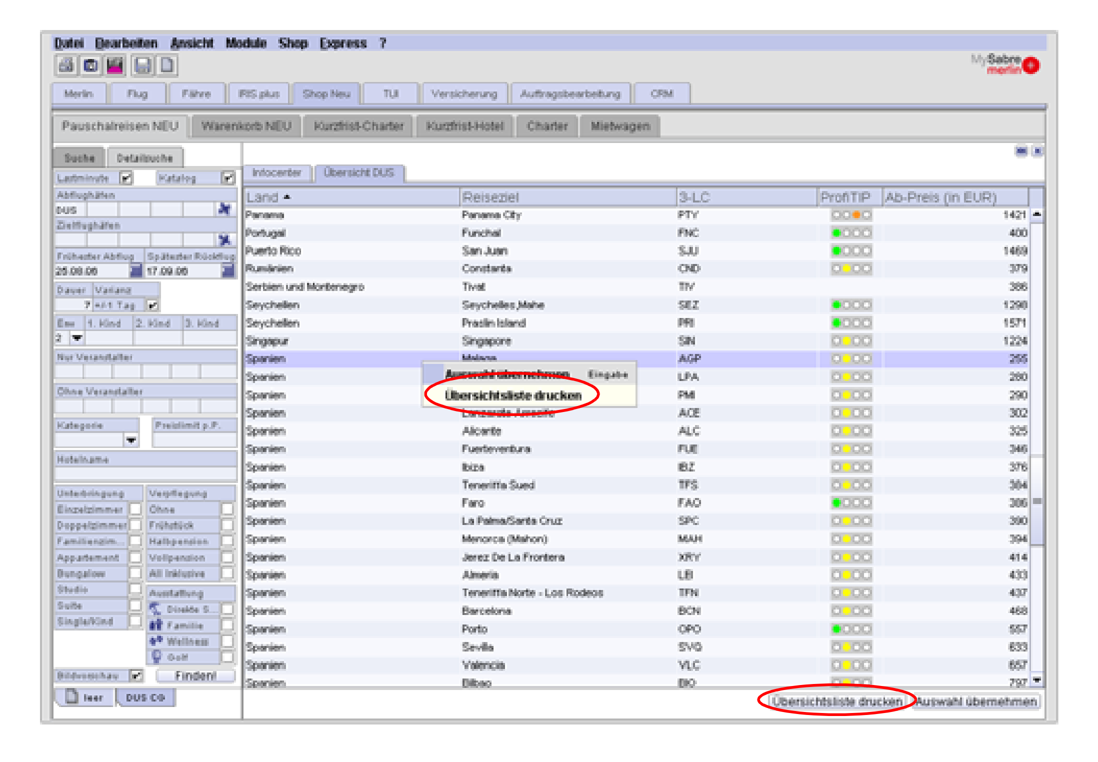
Zudem können Sie Ihre Eingaben in die jeweilige Suchmaske im Bereich **Pauschalreisen** und den Maskeninhalt in den anderen Bereichen von **Shop**, wie in Abschnitt „**BILDSCHIRMINHALTE (HARDCOPYs)**" auf Seite 1E-61 beschrieben, ausdrucken.

Übersichtsliste drucken

Eine Übersichtsliste enthält alle Zielgebiete, in denen Angebote zu den von Ihnen angegeben Suchkriterien vorhanden sind. Sie können diese nur komplett ausdrucken. Ein Beispiel für eine Übersichtsliste finden Sie auf Seite 1E-52.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Übersichtsliste auszudrucken:

1. Führen Sie eine Abfrage in einem der Bereiche im Modul **Shop** durch, z. B. in **Pauschalreisen**. Lassen Sie die Felder *Zielflughäfen* oder *Zielgebietsauswahl* bzw. *Orts- oder Städtename* in der **Detailsuche** frei, erhalten Sie eine Übersicht über die Zielgebiete, in denen zu den angegebenen Kriterien, Angebote vorhanden sind:



2. Um die Übersichtsliste auszudrucken, haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersichtsliste drucken** im unteren rechten Fensterbereich. *Oder:*
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Antwortfenster. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie unter den vorhandenen Optionen **Übersichtsliste drucken** mit Klick aus.

3. Ggf. erhalten Sie nun eine der folgenden Vorschauoptionen, wenn Sie diese im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für die **Arbeitsliste** im Verzeichnis **Shop** aktiviert haben:
   - Ist die Option *Druckvorschau / Email* aktiviert, öffnet sich das Dokument in der Seitenansicht. Sie können hier weitere Einstellungen vornehmen (siehe „**Druckvorschau und Versand mittels E-Mail**" auf Seite 1E-5).
   - Ist die Option *Druckerdialog vor dem Druck* aktiviert, öffnet sich das Dialogfenster **Drucken** (siehe Abschnitt „**Vorschau Druckerdialog**" auf Seite 1E-7).

4. Es erfolgt der Ausdruck.
   Haben Sie im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für die **Übersichtsliste** (bzw. für die jeweilige Dokumentart) im Verzeichnis **Shop** die Option *Druckbestätigung* (siehe Abschnitt „**Druckbestätigung**" auf Seite 1E-7) gewählt, werden Sie nun gefragt, ob Sie mit dem Ausdruck zufrieden sind:



5. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   - Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn der Ausdruck zufrieden stellend ist.
   - Klicken Sie im Fall eines Fehldrucks, z. B. bei Papierstau, auf **Nein**. Damit stoßen Sie den Druck erneut an, ohne den Prozess noch einmal über das System einleiten zu müssen.

   Sie erhalten eine Überblicksliste mit allen Zielgebieten, in denen Angebote zu Ihrer Anfrage vorhanden sind (siehe das Beispiel auf Seite 1E-52).

Arbeitsliste drucken

Eine Arbeitsliste beinhaltet alle Angebote zu den von Ihnen angegeben Suchkriterien. Sie können diese nur komplett ausdrucken.

Hinweis:
Enthält die Ergebnisliste Ihrer Abfrage mehr Angebote, als Sie ausdrucken wollen, schränken Sie Ihre Abfrage entsprechend ein. Sind z. B. Angebote, die einen bestimmten Preis übersteigen, nicht mehr relevant, tragen Sie diesen in das Feld *Preislimit p.P.* und lösen Sie die Abfrage über **Finden** erneut aus. So erreichen Sie dass die Arbeitsliste an einer bestimmten Stelle abgeschnitten wird.

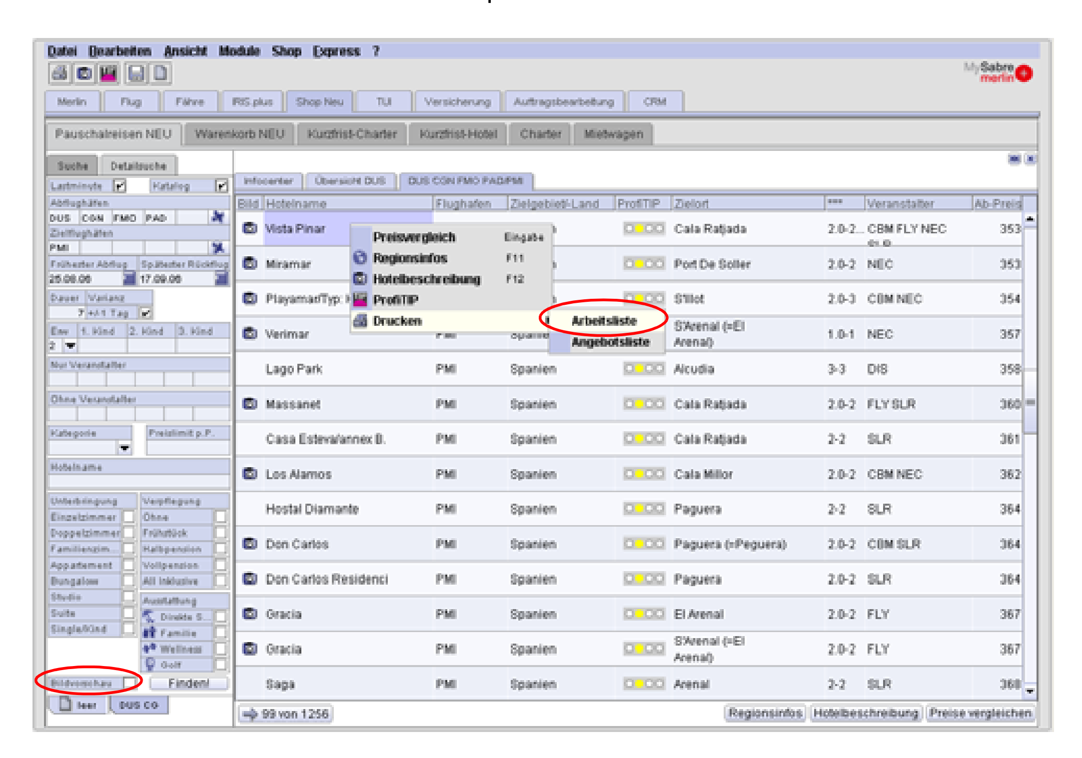
Ein Beispiel für eine Arbeitsliste finden Sie auf Seite 1E-53.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Arbeitsliste auszudrucken:

1. Führen Sie eine Abfrage in einem der Bereiche im Modul **Shop** durch, z. B. in **Pauschalreisen**. Im rechten Fensterbereich erhalten Sie eine Ergebnisliste.

2. Um die Arbeitsliste auszudrucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Antwortfenster. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

3. Wählen Sie unter den vorhandenen Optionen **Drucken > Arbeitsliste** mit Klick aus:



4. Fahren Sie wie in Abschnitt „**Übersichtsliste drucken**" auf Seite 1E-46 Schritt 3 bis 5 beschrieben fort.

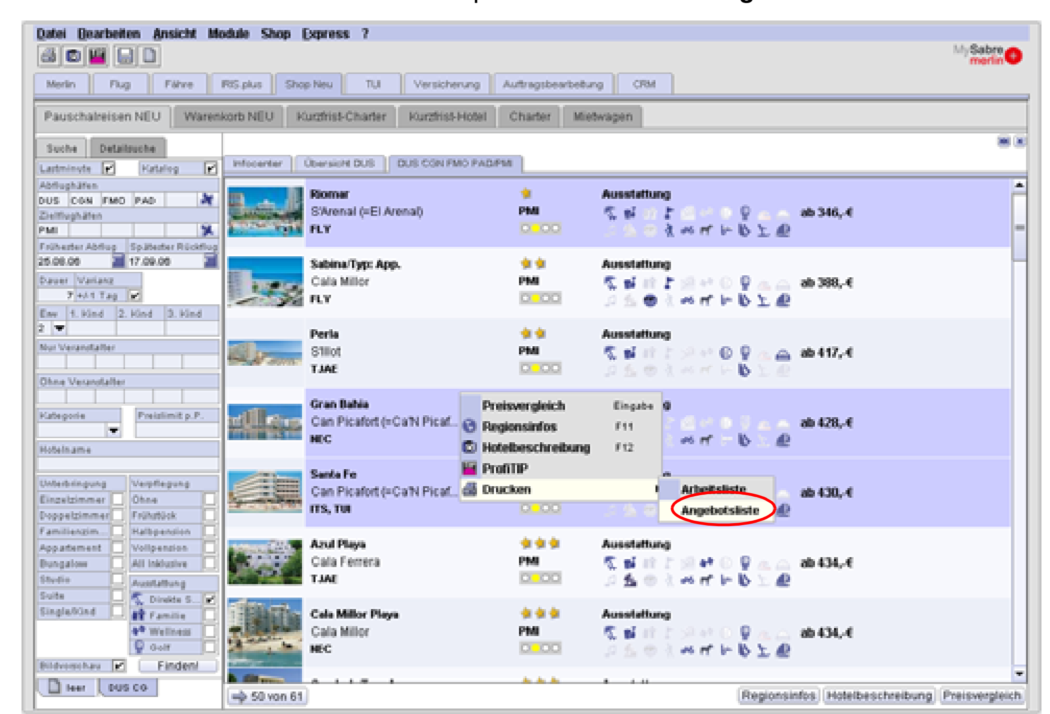
Angebotsliste drucken

In einer Angebotsliste stellen Sie beliebig viele Angebote nach den Wünschen des Kunden für einen optimalen Angebotsvergleich zusammen. Ein Beispiel für eine Angebotsliste finden Sie auf Seite 1E-54.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Angebotsliste auszudrucken:

1. Führen Sie eine Abfrage in einem der Bereiche im Modul **Shop** durch, z. B. in **Pauschalreisen**. Im rechten Fensterbereich erhalten Sie eine Ergebnisliste:
2. Markieren Sie alle Angebote, die Sie ausdrucken möchten. Benutzen Sie dazu bei mehreren Zeilen die üblichen Windows-Funktionen (siehe Abschnitt „**Tabellenzeilen markieren**" auf Seite 1A-2).
3. Um die Arbeitsliste auszudrucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich des Antwortfensters. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

4. Wählen Sie unter den vorhandenen Optionen **Drucken > Angebotsliste** mit Klick aus:



Hinweis: Wenn ein Hotelbild hinterlegt ist, wird das Foto nur dann mitgedruckt, wenn der betreffende Veranstalter die Rechte zu diesem Bild erworben hat.

5. Fahren Sie wie in Abschnitt „**Übersichtsliste drucken**" auf Seite 1E-46 Schritt 3 bis 5 beschrieben fort.

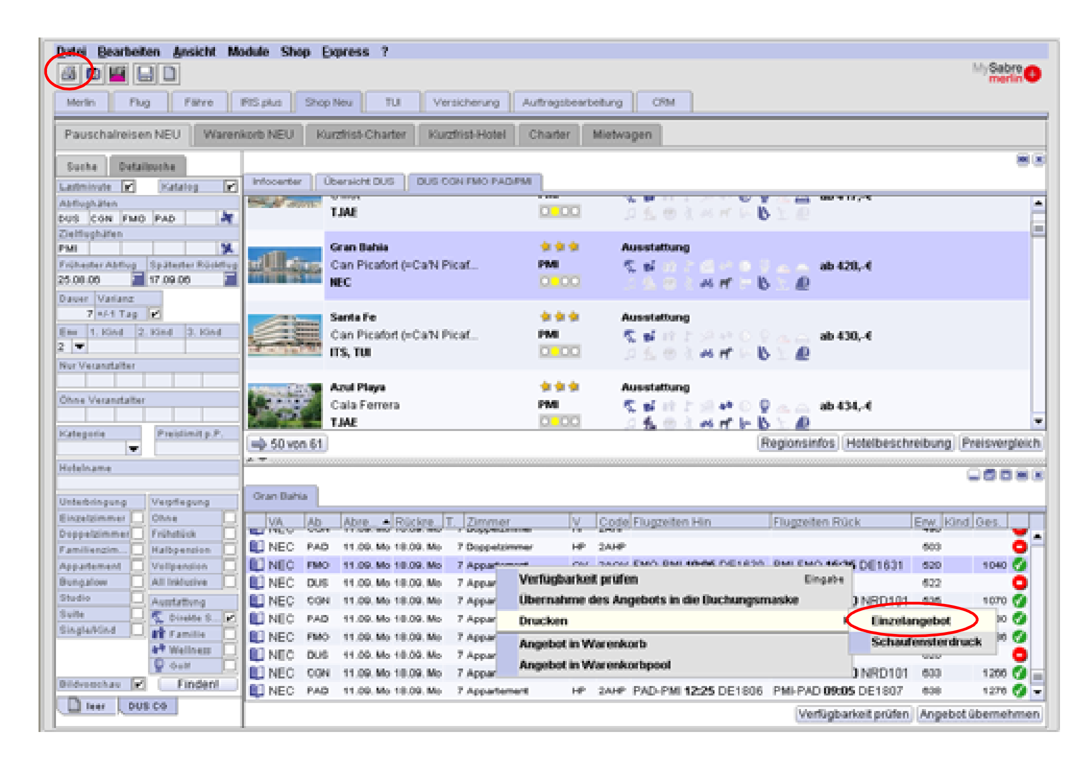
Einzelangebot drucken

Der Druck eines Einzelangebots beinhaltet alle Informationen zu dem von Ihnen ausgewählten Hotelangebot. Es enthält die Berechnung des Gesamtpreises für die von Ihnen angegebenen Personen, Informationen zur Lage des Hotels und alle vorhandenen zusätzlichen Hotelbilder. Ein Beispiel für ein Einzelangebot finden Sie ab Seite 1E-55.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Einzelangebot auszudrucken:

1. Führen Sie eine Abfrage in einem der Bereiche im Modul **Shop** durch, z. B. in **Pauschalreisen**. Doppelklicken Sie im rechten Fensterbereich auf ein Angebot. Es öffnet sich der Preisvergleich im unteren Fensterbereich.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Angebot, das Sie ausdrucken möchten. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

3. Wählen Sie unter den vorhandenen Optionen **Drucken > Einzelangebot** mit Klick aus:



Hinweis: Wenn ein Hotelbild hinterlegt ist, wird das Foto nur dann mitgedruckt, wenn der betreffende Veranstalter die Rechte zu diesem Bild erworben hat.

4. Setzen Sie gemäß den Schritten 3 bis 5 des Abschnitts „**Übersichtsliste drucken**" auf Seite 1E-46 fort.

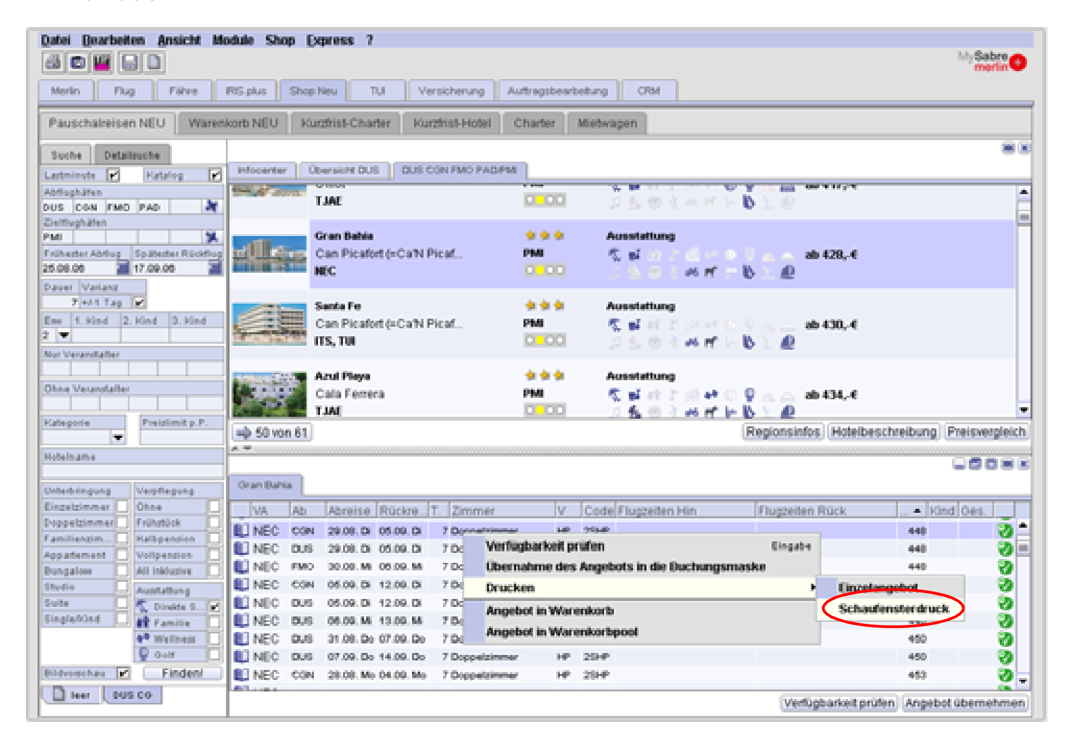
Schaufensterdruck

Drucken Sie ein konkretes Hotelangebot mit Angabe von Datum, Flugverbindung und Preis auf einer DIN-A4-Seite für Ihr Schaufenster aus. Ein Beispiel für einen Schaufensterdruck finden Sie auf Seite 1E-57.

Gehen Sie bei einem Schaufensterdruck folgendermaßen vor:

1. Führen Sie eine Abfrage in einem der Bereiche im Modul **Shop** durch, z. B. in **Pauschalreisen**. Doppelklicken Sie im rechten Fensterbereich auf ein Angebot. Es öffnet sich der Preisvergleich im unteren Fensterbereich:
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Angebot, das Sie ausdrucken möchten. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

3. Wählen Sie unter den vorhandenen Optionen **Drucken > Schaufensterdruck** mit Klick aus:



4. Setzen Sie gemäß den Schritten 3 bis 5 des Abschnitts „**Übersichtsliste drucken**" auf Seite 1E-46 fort.

Beispiel einer Übersichtsliste

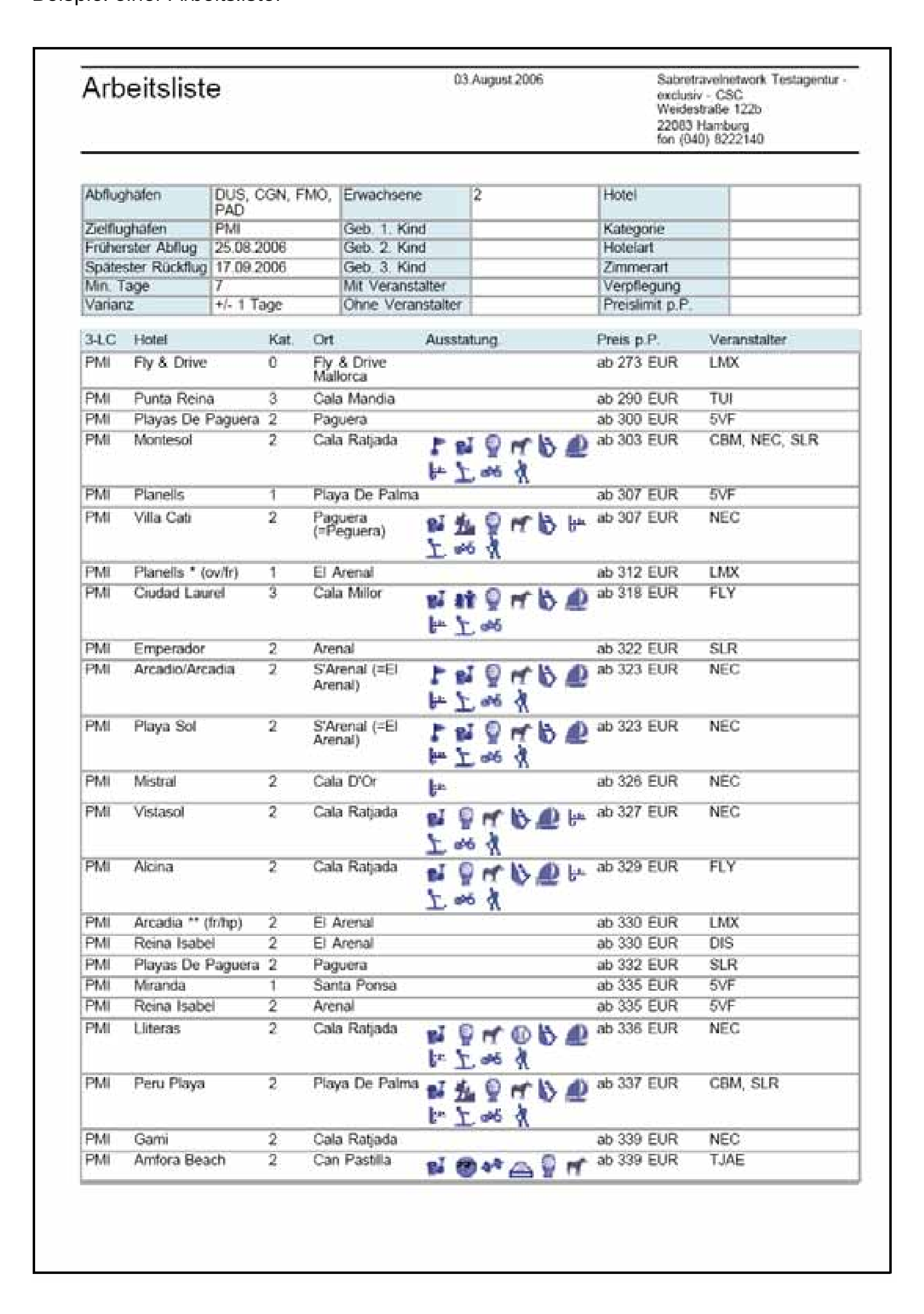
Angebotsübersicht

21 Juli 2006

Sabretravelnetwork Testagentur - exclusiv - CSC
Weidestraße 122b
22083 Hamburg
fon (040) 8222140

Region	Reiseziel	3-LC	Ab-Preis	Hotels
Österreich	Wien (Vienna)	VIE	EUR 379,-	0
Türkei	Antalya	AYT	EUR 384,-	0
Spanien	Mallorca	PMI	EUR 399,-	0
Malta	Malta	MLA	EUR 406,-	0
Italien	Rom Fiumicino	FCO	EUR 424,-	0
Frankreich	Paris, Charles de Gaulle	CDG	EUR 428,-	0
Bulgarien	Varna	VAR	EUR 436,-	0
Spanien	Ibiza	IBZ	EUR 462,-	0
Griechenland	Rhodos	RHO	EUR 498,-	0
Griechenland	Heraklion	HER	EUR 502,-	0
Spanien	Gran Canaria(Las Palmas)	LPA	EUR 510,-	0
Türkei	Istanbul	IST	EUR 512,-	0
Spanien	Malaga	AGP	EUR 530,-	0
Spanien	Teneriffa Sued	TFS	EUR 532,-	0
Spanien	Menorca (Mahon)	MAH	EUR 584,-	0
Spanien	Lanzarote Arrecife	ACE	EUR 594,-	0
Spanien	Faro	FAO	EUR 596,-	0
Spanien	Barcelona	BCN	EUR 652,-	0
Vereinigte Arabische Emirate	Dubai	DXB	EUR 652,-	0
Spanien	Alicante	ALC	EUR 678,-	0
Ägypten	Kairo	CAI	EUR 788,-	0
Vereinigte Arabische Emirate	Abu Dhabi Int.	AUH	EUR 843,-	0
Jordanien	Amman	AMM	EUR 903,-	0
Libanon	Beirut	BEY	EUR 910,-	0
Oman	Muscat	MCT	EUR 914,-	0
Israel	Tel Aviv	TLV	EUR 957,-	0
Ägypten	Alexandria, Egypt	ALY	EUR 960,-	0
Italien	Bergamo(Mailand)	BGY	EUR 1.057,-	0
Thailand	Phuket	HKT	EUR 1.114,-	0
Venezuela	Caracas	CCS	EUR 1.126,-	0
Dominikanische Republik	Puerto Plata	POP	EUR 1.127,-	0
Spanien	Santiago de Compostella	SCQ	EUR 1.149,-	0
Dominikanische Republik	Punta Cana	PUJ	EUR 1.159,-	0
Sri Lanka	Colombo	CMB	EUR 1.188,-	0
Indonesien	Denpasar (Bali)	DPS	EUR 1.202,-	0
Kuba	Havana	HAV	EUR 1.235,-	0
Kenia	Mombasa	MBA	EUR 1.278,-	0
Vietnam	Ho Chi Minh City	SGN	EUR 1.286,-	0
Südafrika	Cape Town	CPT	EUR 1.289,-	0
Malediven	Male	MLE	EUR 1.317,-	0
Martinique	Fort de France	FDF	EUR 1.323,-	0
Jamaika	Montego Bay	MBJ	EUR 1.329,-	0
Yucatan	Cancun	CUN	EUR 1.360,-	0
Katar	Doha	DOH	EUR 1.399,-	0
Mexiko	Puerto Vallarta	PVR	EUR 1.439,-	0

Beispiel einer Arbeitsliste:



Arbeitsliste

03 August 2006

Sabretravelnetwork Testagentur - exclusiv - CSC
Weidestraße 122b
22083 Hamburg
fon (040) 8222140

Abflughäfen	DUS, CGN, FMO, PAD	Erwachsene	2	Hotel	
Zielflughäfen	PMI	Geb. 1. Kind		Kategorie	
Frühester Abflug	25.08.2006	Geb. 2. Kind		Hotelart	
Spätester Rückflug	17.09.2006	Geb. 3. Kind		Zimmerart	
Min. Tage	7	Mit Veranstalter		Verpflegung	
Varianz	+/- 1 Tage	Ohne Veranstalter		Preislimit p.P.	

3-LC	Hotel	Kat.	Ort	Ausstatung	Preis p.P.	Veranstalter
PMI	Fly & Drive	0	Fly & Drive Mallorca		ab 273 EUR	LMX
PMI	Punta Reina	3	Cala Mandia		ab 290 EUR	TUI
PMI	Playas De Paguera	2	Paguera		ab 300 EUR	5VF
PMI	Montesol	2	Cala Ratjada		ab 303 EUR	CBM, NEC, SLR
PMI	Planells	1	Playa De Palma		ab 307 EUR	5VF
PMI	Villa Cati	2	Paguera (=Peguera)		ab 307 EUR	NEC
PMI	Planells * (ov/fr)	1	El Arenal		ab 312 EUR	LMX
PMI	Ciudad Laurel	3	Cala Millor		ab 318 EUR	FLY
PMI	Emperador	2	Arenal		ab 322 EUR	SLR
PMI	Arcadio/Arcadia	2	S'Arenal (=El Arenal)		ab 323 EUR	NEC
PMI	Playa Sol	2	S'Arenal (=El Arenal)		ab 323 EUR	NEC
PMI	Mistral	2	Cala D'Or		ab 326 EUR	NEC
PMI	Vistasol	2	Cala Ratjada		ab 327 EUR	NEC
PMI	Alcina	2	Cala Ratjada		ab 329 EUR	FLY
PMI	Arcadia ** (fr/hp)	2	El Arenal		ab 330 EUR	LMX
PMI	Reina Isabel	2	El Arenal		ab 330 EUR	DIS
PMI	Playas De Paguera	2	Paguera		ab 332 EUR	SLR
PMI	Miranda	1	Santa Ponsa		ab 335 EUR	5VF
PMI	Reina Isabel	2	Arenal		ab 335 EUR	5VF
PMI	Lliteras	2	Cala Ratjada		ab 336 EUR	NEC
PMI	Peru Playa	2	Playa De Palma		ab 337 EUR	CBM, SLR
PMI	Garni	2	Cala Ratjada		ab 339 EUR	NEC
PMI	Amfora Beach	2	Can Pastilla		ab 339 EUR	TJAE

Beispiel einer Angebotsliste:



Ihre Reiseangebote

03.August 2006

Sabretravelnetwork Testagentur - exclusiv - CSC
Weidestraße 122b
22083 Hamburg
fon (040) 8222140

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrte Kunde

wir haben nach Ihren Wünschen folgende Angebote für Sie zusammengestellt.

Abflughäfen	DUS, CGN, FMO, PAD	Erwachsene	2	Hotel	
Zielflughäfen	PMI	Geb. 1. Kind		Kategorie	
Frühester Abflug	25.08.2006	Geb. 2. Kind		Hotelart	
Spätester Rückflug	17.09.2006	Geb. 3. Kind		Zimmerart	
Min. Tage	7	Mit Veranstalter		Verpflegung	
Varianz	+/- 1 Tage	Ohne Veranstalter		Preislimit p.P.	

Riomar , S'Arenal (=El Arenal)

Das Haus befindet sich in zentraler Lage und ist nur durch die Uferpromenade vomlangen Sandstrand getrennt. Das Zentrum ist wenige Gehminuten entfernt.

ab 346 EUR p.P.

Santa Fe , Can Picafort (=Ca'N Picaf...

Direkt am kilometerlangen Sandstrand von Ca'n Picafort, zum Zentrum gehen sie nur etwa 300 Meter.

ab 430 EUR p.P.

Natura Playa , Alcudia

Direkt am Strand und in der Nähe des Naturparks Albufera gelegen. Nach Can Picafort sind es ca. 4 Kilometer.

ab 486 EUR p.P.

Girasol II , Cala Millor

Der schöne und flach abfallende Strand von Cala Millor sowie das Zentrum liegt etwa 100 Meter entfernt.

ab 486 EUR p.P.

Bitte beachten Sie, dass die Angebote vorbehaltlicht Verfügbarkeit gelten.
Wir würden uns freuen, Ihre Reise buchen zu dürfen und stehen Ihnen für Ihre Fragen gern persönlich oder telefonisch zur Verfügung.

Ihr Reisebüro

Beispiel eines Einzelangebots (Seite 1 von 2):

Ihr persönliches Reiseangebot

03 August 2006

Sabretravelnetwork Testagentur - exclusiv - CSC
Weidestraße 122b
22083 Hamburg
fon (040) 8222140

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrte Kunde

gern übermitteln wir Ihnen Ihr persönliches Urlaubsangebot.

Wir würden uns freuen, Ihre Reise buchen zu dürfen und stehen Ihnen für Ihre Fragen gern persönlich oder telefonisch zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß

Ihr Reisebüro

Gran Bahia ★★★ **Mallorca, Can Picafort (=Ca'N Picaf...**



Flug ab/bis
Münster/Osnabrück
11.09 - 18.09.2006
520 EUR p.P.

Lage
Im Zentrum, zum Strand über die Promenade.

Ausstattung
Vollklimatisiertes Hotel, 156 Zimmer, 6 Etagen, 2 Lifts. Rezeption, Sat.-TV-Ecke, Salon, Pizzeria, Restaurant, Sitz-Sonnenterrasse mit Barservice, Supermarkt, Bar. Neben dem Hotel das Appartementhaus mit 42 Einheiten (zum Teil zur Straße), 2 Etagen, 2 Lifts, Bar, Cafeteria, Swimmingpool, zum Meer hin windgeschützte Sonnenterrasse mit Liegen und Sonnenschirmen. Münzwaschsalon. Hotelgäste können die Einrichtung ebenfalls nutzen.

Zimmer
mit Telefon, Mietsafe, Sat.-TV, Klimaanlage (warm/kalt), Bad, Dusche, WC, Balkon, Meerblick. Einzelzimmer wahlweise mit Meerblick buchbar.

Unterhaltung
Gelegentlich Abendanimation.

Verpflegung
Appartements ohne Verpflegung oder mit Halbpension. Hotel mit Halbpension. Buffets. Alle Mahlzeiten werden im Hotel eingenommen.

Ihre Reisedaten

Abflug:	Münster/Osnabrück - Mallorca	MO, 11.09.2006	DE1630	19:05 - 21:25 Uhr
Rückflug:	Mallorca - Münster/Osnabrück	MO, 18.09.2006	DE1631	15:35 - 18:00 Uhr

Beispiel eines Einzelangebots (Seite 2 von 2):

Gesamt Preis für 2 Person

1.040 EUR

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Angebote vorbehaltlich Verfügbarkeit gelten. Bei den angegebenen Flugzeiten handelt es sich um voraussichtliche Flugdaten.

Zusätzliche Hotelbilder





Beispiel eines Schaufensterdrucks:

Spanien / Mallorca

Gran Bahia

★★★

Can Picafort (=Ca'N Picaf...



Zentral, zum Strand nur über die Promenade. Appartmenthaus neben dem Hotel.

Dienstag, 29.08.2006 für 7 Tage
Flug ab/bis Köln/Bonn nach Mallorca
2 Erwachsene im Doppelzimmer / Halbpension

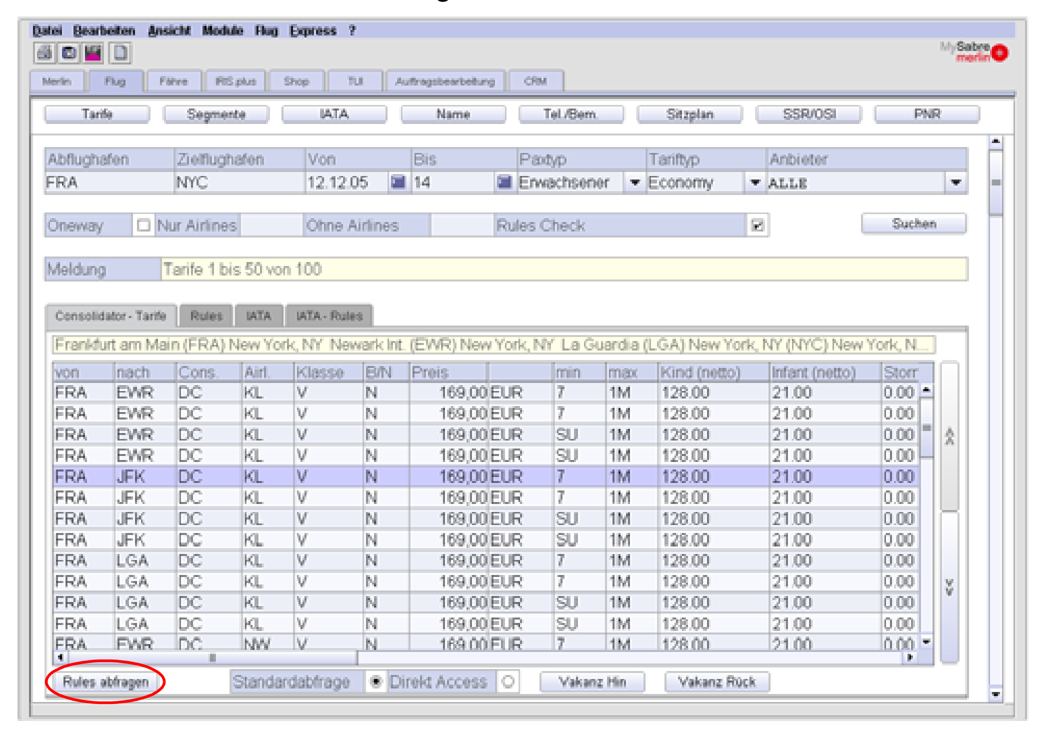
EUR 448,- pro Person

TOP ANGEBOT

TARIFBESTIMMUNGEN

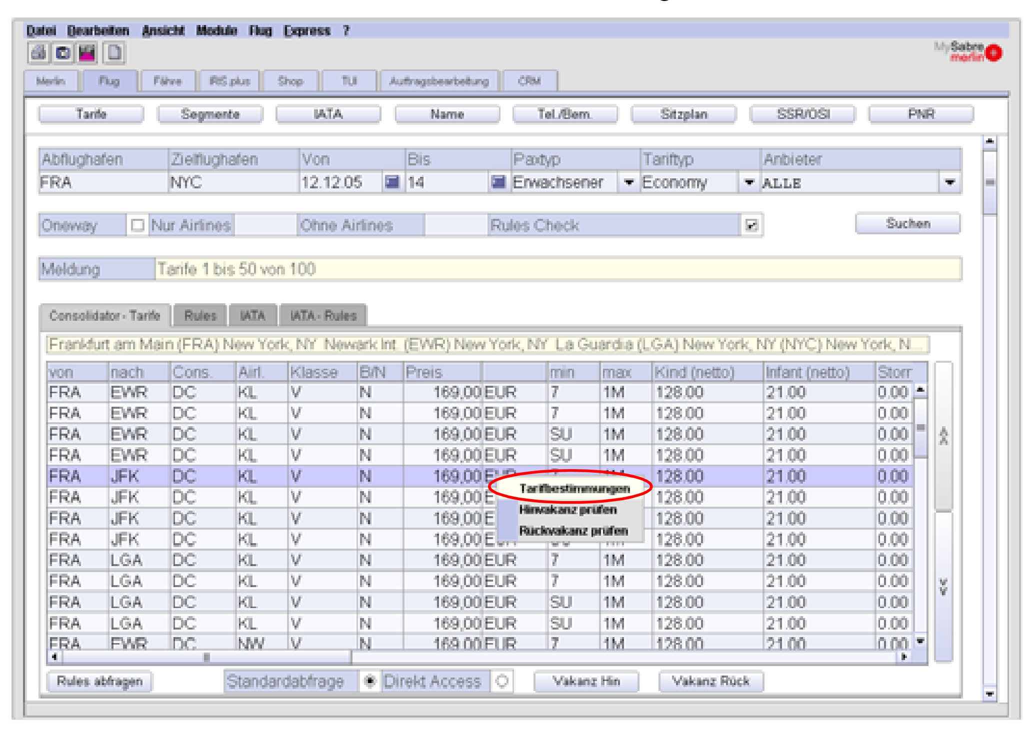
Zu jedem Tarif, der im Modul **Flug** ermittelt wird, können Sie die Tarifbestimmungen abrufen und ausdrucken.

1. Markieren Sie im Antwortbereich **Consolidator-Tarife**, den Sie nach einer Abfrage im Modul **Flug** erhalten haben, einen Tarif.
2. Rufen Sie die Bestimmungen für diesen Tarif auf, indem Sie
   › auf die Schaltfläche **Rules abfragen** klicken:

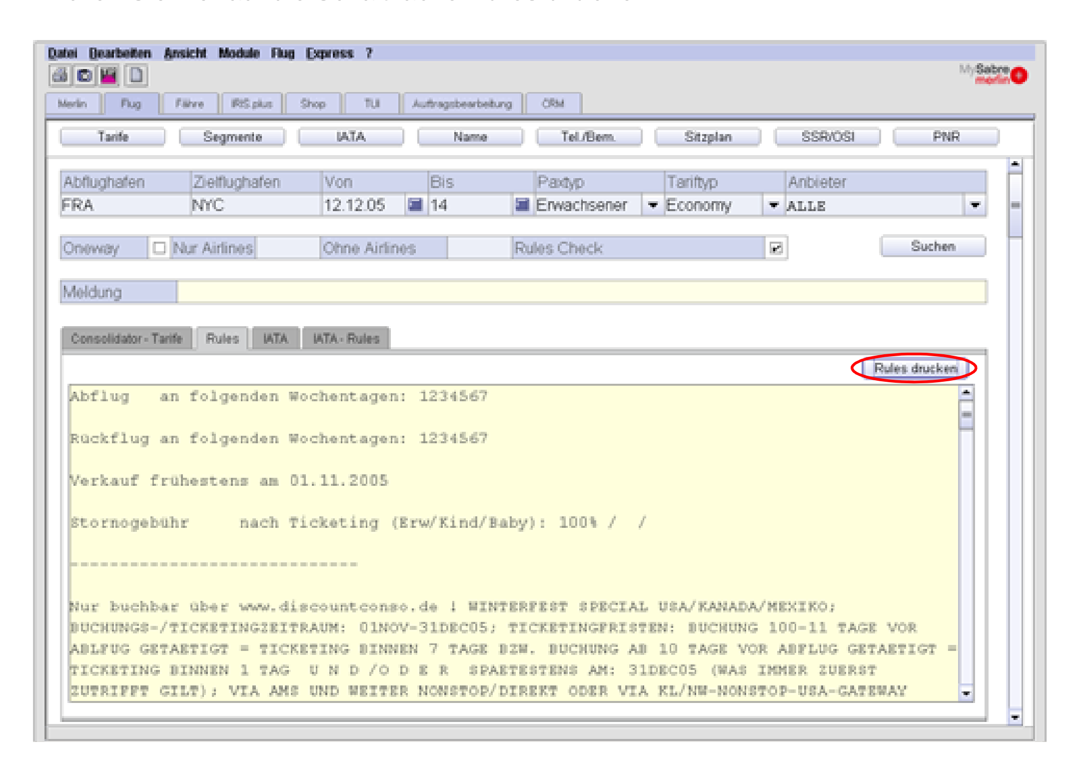


Oder:

› Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile des gewählten Tarifs. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie **Tarifbestimmungen**:

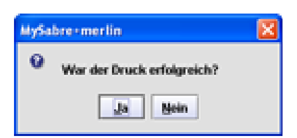


3. Es öffnet sich die Registerkarte **Rules** mit den Bestimmungen zum gewählten Tarif. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Rules drucken**:



4. Ggf. erhalten Sie nun eine der folgenden Vorschauoptionen, wenn Sie diese im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für die Dokumentart **Tarifbestimmungen** im Verzeichnis **Flug** aktiviert haben:
   › Ist die Option *Druckvorschau / Email* aktiviert, öffnet sich das Dokument in der Seitenansicht. Sie können hier weitere Einstellungen vornehmen (siehe „**Druckvorschau und Versand mittels E-Mail**" auf Seite 1E-5).
   › Ist die Option *Druckerdialog vor dem Druck* aktiviert, öffnet sich das Dialogfenster **Drucken** (siehe Abschnitt „**Vorschau Druckerdialog**" auf Seite 1E-7).

5. Es erfolgt der Ausdruck.
   Haben Sie im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für Dokumentart **Tarifbestimmungen** im Verzeichnis **Flug** die Option *Druckbestätigung* (siehe Abschnitt „**Druckbestätigung**" auf Seite 1E-7) gewählt, werden Sie nun gefragt, ob Sie mit dem Ausdruck zufrieden sind:



6. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   › Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn der Ausdruck zufrieden stellend ist.
   › Klicken Sie im Fall eines Fehldrucks, z. B. bei Papierstau, auf **Nein**. Damit stoßen Sie den Druck erneut an.

   Sie erhalten eine Übersicht der Bestimmungen für den gewählten Tarif (siehe Beispiel auf Seite 1E-60).

   Tipp:
   Um einzelne Ausdrucke zu bündeln und in einem Dokument mit Angeboten etc. per E-Mail zu versenden, empfehlen wir Ihnen diese zunächst im PDF-Dokumentenspeicher zu sammeln (siehe Abschnitt „**PDF-Dokumente erstellen**" auf Seite 1E-7).

Beispiel der Tarifbestimmungen:

Merlin - Datenbank für Flugtarife - Tarifbestimmungen

von	Frankfurt am Main (FRA)	nach	New York, NY Newark Int. (EWR)	Anbieter	Schmetterling Reisen Consolidatoı
Airline	British Airways (BA)	Zeitraum	12.11.2004 - 26.11.2004	Preis	247,00 EUR (Netto)
Klasse	Q	Referenz	SRC 543498 - Merlin 103511557	Druck am	08.10.2004

Tarifbestimmungen

```
Abflug an folgenden Wochentagen  : 1234567

Rückflug an folgenden Wochentagen: 1234567

Ticketing spätestens am 30.09.2004

Ticketing spätestens in 4 Tag(en) nach der Buchung

Buchung spätestens am 30.09.2004

Stornogebühr vor Ticketing(Erw/Kind/Baby):    EUR0.00 /           /

Stornogebühr nach Ticketing        (Erw/Kind/Baby):     %%%100 /           /

----------------------

Mega Sommer Hits
Nur für Neubuchungen ab 06.09.04 - 30.09.04 anwendbar!

Ticketausstellung:       innerh. 96 Std nach Buchung, letzter Tag 30/09/04
Routing:                 auf BA-Flugnummern via LON only
                         bei Endziel NYC via auch LON/MAN erlaubt
Klassenmix:              mit S/L/M/T-Klasse  auf 1/2 RT Basis kombinierbar
Stopover:pro Weg 1 Stopover in LON/MAN gegen EUR 75,- erlaubt
Gabelflug:               im Ziel oder Abflug auf 1/2 RT Basis kombinierbar
Umbuchung:               Datumsänderung vor Ort nicht erlaubt
Erstattung:              nach Ticketausstellung nicht mehr möglich
```

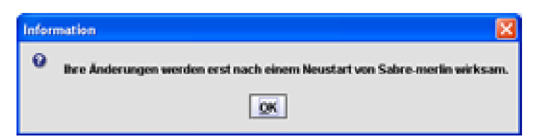
BILDSCHIRMINHALTE (HARDCOPYS)

Als Bildschirminhalte (Hardcopys) können Sie nachstehende Inhalte drucken:

- aktuelle Eingaben in den Masken,
- Systemantworten in den Masken,
- Systemantworten in Antwortbereichen oder Teilmasken, zum Beispiel Vakanzen.

Einstellungen im Druckmanager

Wenn Sie die Druckeinstellungen im Verzeichnis **Datei > Druckmanager > Bildschirminhalte** abweichend von den in **Standardeinstellungen** vorgenommenen Einstellungen definieren und mit der Schaltfläche **Übernehmen** bestätigen, erscheint ein Dialogfenster mit folgender Systemmeldung:



Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit **OK**.
2. Schließen Sie dannach das Dialogfenster **Druckmanager**, indem Sie ebenfalls auf **OK** klicken.
3. Melden Sie sich erneut im System an. Gehen Sie dabei vor, wie in Kapitel „**1A EINFÜHRUNG**" in Abschnitt „**BENUTZERWECHSEL**" auf Seite 1A-12 beschrieben.

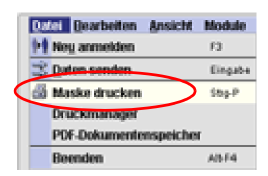
Tipp:
Um einzelne Ausdrucke zu einem Dokument zu bündeln und gemeinsam zu versenden oder doppelseitig auszudrucken, empfehlen wir Ihnen diese zunächst in der PDF-Dokumentenspeicherfunktion zwischenzuspeichern (siehe Abschnitt „**PDF-Dokumente erstellen**" auf Seite 1E-7).

Druck von Bildschirminhalten auslösen

1. Gehen Sie zum Drucken von Inhalten folgendermaßen vor:
   › **Masken**
   Zum Ausdruck von Maskeninhalten haben Sie folgende Möglichkeiten:
   Klicken Sie in der Symbolleiste des Menüs auf das **Druckersymbol**:



   Oder:
   Gehen Sie über das Menü **Datei > Maske drucken**:



   Oder:
   Drücken Sie die Tastenkombination *Strg + P*.

- **Teilmasken**
  Zum Ausdrucken des Inhalts aus Teilmasken klicken Sie auf die Schaltfläche **Maske drucken** am unteren Rand der jeweiligen Teilmaske:



- **Antwortbereiche**
  Zum Ausdrucken des Inhalts aus Antwortbereichen klicken Sie auf das **Druckersymbol** am linken oberen Rand des jeweiligen Antwortbereichs:



2. Ggf. erhalten Sie nun eine der folgenden Vorschauoptionen, wenn Sie diese im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für die Dokumentarten **Maskeninhalt**, **Teilmaskeninhalt** oder **Antwortbereich** im Verzeichnis **Bildschirminhalte** aktiviert haben:
   - Ist die Option *Druckvorschau / Email* aktiviert, öffnet sich das Dokument in der Seitenansicht. Sie können hier weitere Einstellungen vornehmen (siehe „**Druckvorschau und Versand mittels E-Mail**" auf Seite 1E-5).
   - Ist die Option *Druckerdialog vor dem Druck* aktiviert, öffnet sich das Dialogfenster **Drucken** (siehe Abschnitt „**Vorschau Druckerdialog**" auf Seite 1E-7).

3. Es erfolgt der Ausdruck.
   Haben Sie im **Druckmanager** in den **Standardeinstellungen** oder für die Dokumentarten **Maskeninhalt**, **Teilmaskeninhalt** oder **Antwortbereich** im Verzeichnis **Bildschirminhalte** die Option *Druckbestätigung* (siehe Abschnitt „**Druckbestätigung**" auf Seite 1E-7) gewählt, werden Sie nun gefragt, ob Sie mit dem Ausdruck zufrieden sind :



4. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
   - Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn der Ausdruck zufrieden stellend ist.
   - Klicken Sie im Fall eines Fehldrucks, z. B. bei Papierstau, auf **Nein**. Damit stoßen Sie den Druck erneut an.

   Sie erhalten einen Ausdruck der gewählten Maske.

Beispiel für den Ausdruck einer Teilmaske (Mietwagenteilmaske):

gewählt für: alle Anbieter, alle Pakete, alle Fahrzeugklassen
Mietpreis pro Fahrzeug für den Reisezeitraum. Weitere Infos zu Leistungs-
paketen und Zusatzausstattungen erhältlich über das Auswahlfeld 'INFO'

ANBIETER	UN	FAHRZEUGBEISPIEL	PAKET	KATALOG	S.	PREIS
DERTOURC	E2	Kia Rio,	Std.A	USA Kanada W	31	324
Alamo	EC	Chevrolet Metro,	Std.A	USA Kanada W	35	328
DERTOURC	E4	Kia Rio,	Std.A	USA Kanada W	31	328
Alamo	E4	Chevrolet Metro	Std.A	USA Kanada W	35	332
Dollar	E2	Daewoo Lanos, 2drs, A/C, AUT	Std.A	DERTOUR Feri	44	338
Hertz	A	Ford-Escort	Std.A	USA Kanada W	38	338
Dollar	E4	Daewoo Lanos, 4drs, A/C, AUT	Std.A	DERTOUR Feri	44	352
DERTOURC	C2	Dodge Neon,	Std.A	USA Kanada W	31	352

1F WARNMELDUNGEN

In diesem Teilkapitel finden Sie nach Nummern identifizierbare Warnmeldungen, die Sie beim Öffnen des *MySabre+merlin*-Portals erhalten können und die entsprechende Problembehebung.

T1004

Diese Warnmeldung zeigt an, dass die *MySabre+merlin*-Seite nicht mehr gültig ist.
Probieren Sie die folgenden beiden Lösungswege nacheinander aus:

1. Laden Sie die *MySabre+merlin*-Anwendung neu über die Aktualisieren-Schaltfläche (Refresh) Ihres Browser-Fensters (siehe Abschnitt „**ANSICHT AKTUALISIEREN**" auf Seite 1G-10).
2. Ändern Sie die Einstellungen zum Speichern temporärer Internetdateien auf: *Bei jedem Zugriff auf die Seite* (siehe Abschnitt „**Einstellungen für das Speichern temporärer Dateien**" auf Seite 1G-11).

T1009

Diese Warnmeldung zeigt an, dass Ihrer Terminaladresse mehrfach in Gebrauch ist.

Probieren Sie die folgenden beiden Lösungswege nacheinander aus:

1. Schließen Sie folgende Fehlerquellen aus:
   - Haben Sie gleichzeitig die Anwendung *Sabre for Windows* oder eine andere Version der Anwendung geöffnet, schließen Sie diese Anwendung.
   - Haben Sie die richtige Terminaladresse in Ihrem Profil eingetragen (siehe Abschnitt „**Terminaladresse überprüfen**" auf Seite 1G-14)?
   - Haben Sie Ihre persönliche Terminaladresse statt der Drucker-Terminaladresse (PRTTA) in das *Sabre Printing Module* eingetragen?
2. Können Sie keine mehrfache Nutzung der Terminaladresse feststellen, löschen Sie die Cookies in Ihrem Internet-Browser z. B. dem Internet Explorer wie in Abschnitt „**Cookies des Browsers löschen**" auf Seite 1G-13 beschrieben.

T1011

Diese Warnmeldung erscheint bei einer serverseitig nicht zustande gekommenen Verbindung zum *Sabre*-Server.
Ist nur ein Arbeitsplatz betroffen, können Sie das Problem folgendermaßen lösen:

1. Schließen Sie alle Browser-Fenster und melden sich danach erneut bei *MySabre+merlin* an.
2. Löschen Sie die Sabre-Cookie-Datei C:\sabre\apps\emulator\user\(Ihre *Sabre*-ID)\EmulatorCookies.ser. Wie Sie dazu vorgehen lesen Sie in Abschnitt „**Sabre-Cookie-Datei löschen**" auf Seite 1G-14. Starten Sie den Computer neu und melden Sie sich danach erneut bei *MySabre+merlin* an.

Besteht das Problem an allen Arbeitsplätzen in Ihrer Agentur, handelt es sich möglicherweise um einen vorübergehenden Ausfall des *Sabre*-Servers. Wenden Sie sich an das Customer Service Center, um Details zu erfragen.

T1012

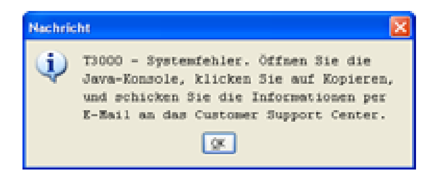
Diese Warnmeldung wird entweder durch einen ungültigen oder fehlenden Eintrag der Terminaladresse im Feld LNIATA im Nutzerprofil hervorgerufen. Ein anderer Grund für die Warnung ist eine zurückgewiesene Java-Sicherheitsabfrage.
Im ersten Fall verfahren Sie wie in Abschnitt „**Terminaladresse überprüfen**" auf Seite 1G-14 beschrieben.
Im zweiten Fall ist die Ursache entweder:

› Sie haben die Java-Sicherheitsabfrage mit **Nein** beantwortet. *Oder:*
› Sie haben die Java-Sicherheitsabfrage mit dem Kreuz an der obereren rechten Ecke des Dialog-Fensters geschlossen .

Im zweiten Fall verfahren Sie wie in Abschnitt „**JAVA-SICHERHEITSHINWEIS**" auf Seite 1G-17 beschrieben.

T3000

Diese Warnmeldung zeigt an, dass Sie das falsche Verbindungsprotokoll für die Verbindung zum *MySabre+merlin*-System ausgewählt haben.



Probieren Sie die folgenden beiden Lösungswege nacheinander aus:

1. Überprüfen Sie die Auswahl des Verbindungsprotokolls in Ihrem Nutzerprofil (siehe „**Protokoll überprüfen**" auf Seite 1G-15).

   Tipp:
   Ist das richtige Verbindungsprotokoll ausgewählt z. B. **Öffentliches Netzwerk**, können Sie das Problem in einigen Fällen dadurch beheben, dass Sie ein anderes Verbindungsprotokoll auswählen z. B. **Privates Netzwerk**, dies über die Schaltfläche **Ändern** speichern. Sie kehren zum *MySabre+merlin*-Portal zurück. Danach öffnen Sie das Profil erneut und wählen das richtige Verbindungsprotokoll.

2. Löschen Sie den Java-Speicher. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie in Abschnitt „**Temporäre Java-Dateien löschen**" auf Seite 1G-12.

1G ANHANG

Dieser Abschnitt enthält Hinweise auf Verbesserungen in Ihrem System, z. B. wie Sie die Speicherung temporärer Internet-Dateien optimal einstellen sowie Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Lösungswege, z. B. wie Sie die Java-Aktualisierung ausschalten. Diese helfen Ihnen, schnell und effizient mit *MySabre+merlin* zu arbeiten.

AKTUELLE JAVA-VERSION INSTALLIEREN

Zur Darstellung von *MySabre+merlin* benötigen Sie das Java-Plug-in, derzeit in der Version 1.5.
Aufgrund der ständigen Weiterentwicklung des Systems kann es zu Anpassungen der Systemvoraussetzungen kommen. Die aktuell benötigte Version des Java-Plug-ins finden Sie in den Systemvoraussetzungen im Internet unter http://www.sabretravelnetwork.de/produkte_und_service/reiseburos/mysabre/systemanforderungen/systemanforderungen.htm.

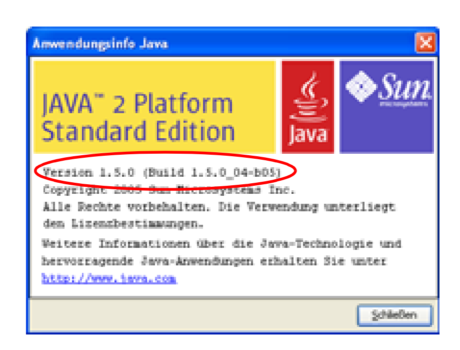
Installierte Java-Version prüfen

Ist das Java-Plug-in bereits in einer anderen als der oben angegebenen Version installiert, kann das zu Konflikten führen. Prüfen Sie dies folgendermaßen:

1. Doppelklicken Sie auf das **Java-Symbol** im rechten unteren Bereich auf der Taskleiste (Systray).



2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Anwendungsinfo Java**.



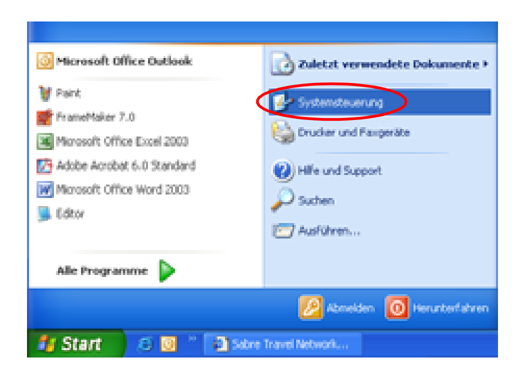
   Entnehmen Sie die Versionsnummer der ersten Textzeile.

3. Schließen Sie das Dialogfenster über **Schließen** oder das **Kreuzsymbol** in der oberen rechten Ecke.

Fehlt das **Java-Symbol** in der Taskleiste, haben Sie folgende weitere Möglichkeit die installierte Java-Version zu überprüfen:

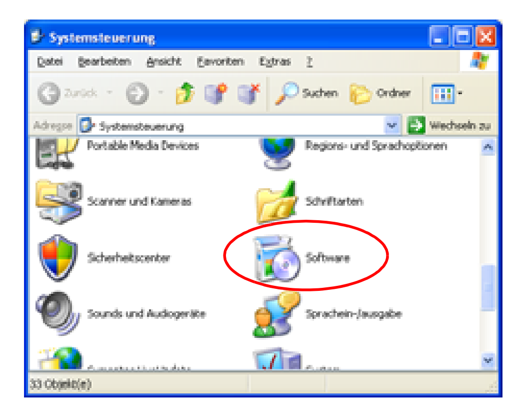
1. Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche **Start**.

2. Wählen Sie im Startmenü **Systemsteuerung**:

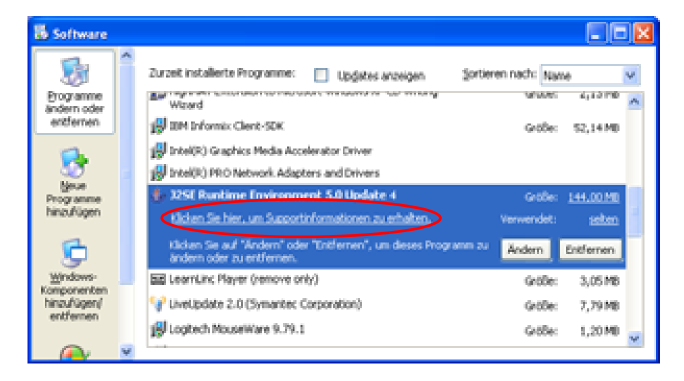


Hinweis:
Benutzer von Windows 2000 klicken auf **Einstellungen > Systemsteuerung**.

3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Systemsteuerung**. Verschieben Sie den Bildlauf ggf. nach unten. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Software**:



4. Es öffnet sich das Dialogfenster **Software** mit einer Liste der auf Ihrem Rechner installierten Software:



Verschieben Sie den Bildlauf ggf. nach unten. Markieren Sie falls vorhanden den Eintrag **J2SE Runtime Environment 5.0 Update 4** mit Klick.

5. Klicken Sie in dem Java-Eintrag auf den Link Klicken Sie hier, um Supportinformationen zu erhalten. In einem Informations-Fenster wird Ihnen unter *Version* die Nummer der aktuellen Version angezeigt.

6. Fahren Sie wie folgt fort:
   › Wenn Sie hier die aktuelle Java-Version vorfinden, schließen Sie das Dialogfenster **Software** und **Systemsteuerung** jeweils über das Kreuz in der oberen rechten Ecke.

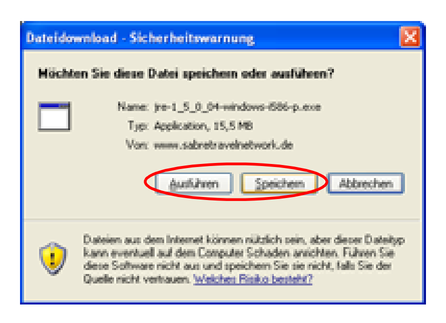
- Wenn Sie hier eine andere Version des Java-Plug-ins vorfinden, deinstallieren Sie diese. Klicken Sie dazu in den vorhandenen Java-Eintrag und wählen **Entfernen**. Setzen Sie mit dem nächsten Abschnitt „**Java-Plug-in installieren**" fort.
- Wenn Sie keinen Eintrag **J2SE** vorfinden, schließen Sie das Dialogfenster **Software** und **Systemsteuerung** jeweils über das Kreuz in der oberen rechten Ecke. Setzen Sie mit dem nächsten Abschnitt „**Java-Plug-in installieren**" fort.

Java-Plug-in installieren

Sie können das Java-Plug-in manuell herunterladen, wenn die automatische Zusteuerung des Java-Plug-ins während der Installation nicht erfolgreich war.

Verfahren Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie in die Adresszeile http://www.sabre-travelnetwork.de/produkte_und_service/reiseburos/service/download/allgemein.htm ein.
2. Klicken Sie auf der sich öffnenden Seite auf die Schaltfläche **Java EXE 1.5.**
3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dateidownload** mit einer Sicherheitswarnung:



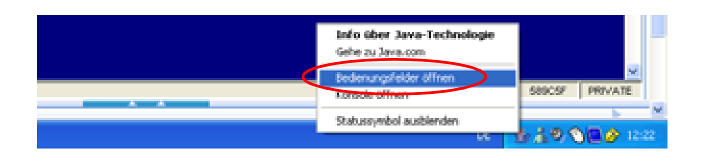
4. Fahren Sie folgendermaßen fort:
   - Wenn Sie die Installation nur einmal vornehmen, klicken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein Fortschrittsbalken zeigt die geschätzte Dauer beim Öffnen der Datei an. *Oder:*
   - Wenn Sie eine langsame Internetverbindung haben, wählen Sie **Speichern**, und geben einen Speicherort an z. B. den Desktop, um zu verhindern, dass der Installationsvorgang unterbrochen wird. *Oder:*
   - Wenn Sie die Installation auf mehreren vernetzten PCs vornehmen, wählen Sie **Speichern**. Geben Sie daraufhin den Speicherort im Netzwerk an. Doppelklicken Sie nach beendetem Speichervorgang auf die Datei, um das Plug-in auf einem beliebigen PC zu installieren.

   Hinweis:
   Nach der Installation können Sie diese Datei wieder löschen.
5. Folgen Sie nun den weiteren Schritten zur Installation des Java-Plug-ins. Akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.

JAVA-AKTUALISIERUNG AUSSCHALTEN

Verwenden Sie Java 2-Plattform, Standard-Edition 1.5 ist standardmäßig eine Suche nach aktuellen Java-Versionen eingestellt. Diese müssen Sie deaktivieren, um zu verhindern, dass automatisch eine Java-Version installiert wird, für die *MySabre+merlin* nicht zertifiziert ist.
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **Java-Symbol** im rechten unteren Bereich auf der Taskleiste (Systray). Es öffnet sich ein Kontextmenü:

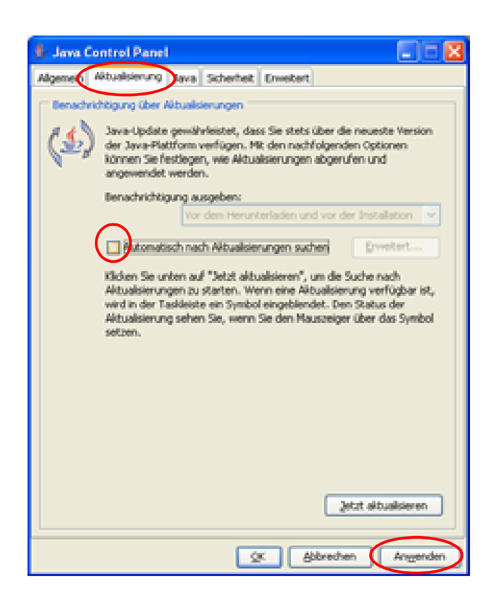


Hinweis:
Fehlt das **Java-Symbol** in der Taskleiste, öffnen Sie das unten abgebildete Dialogfenster **Java Control Panel** über **Start > Systemsteuerung** und Doppelklick auf den Eintrag **Java**.

2. Wählen Sie den Befehl **Bedienungsfelder öffnen** mit Klick aus. Es öffnet sich das Dialogfenster **Java Control Panel** auf dem Reiter **Allgemein**:



3. Wählen Sie den Reiter **Aktualisierung**.



4. Entfernen Sie mit Klick in das Kästchen ggf. den Haken im Feld *Automatisch nach Aktualisierungen suchen* und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**, um Ihre Änderungen zu speichern. Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

WINDOWS XP SP 2 FÜR SVPN AKTUALISIEREN

Für die Nutzung von *Sabre Virtual Private Network* (*SVPN*) mit der Betriebssystem-Version Windows XP Service Pack 2 ist ein Windows-Update nötig. Im Folgenden wird schrittweise beschrieben, wie Sie das Update von der Windows-Internetseite herunterladen und installieren.

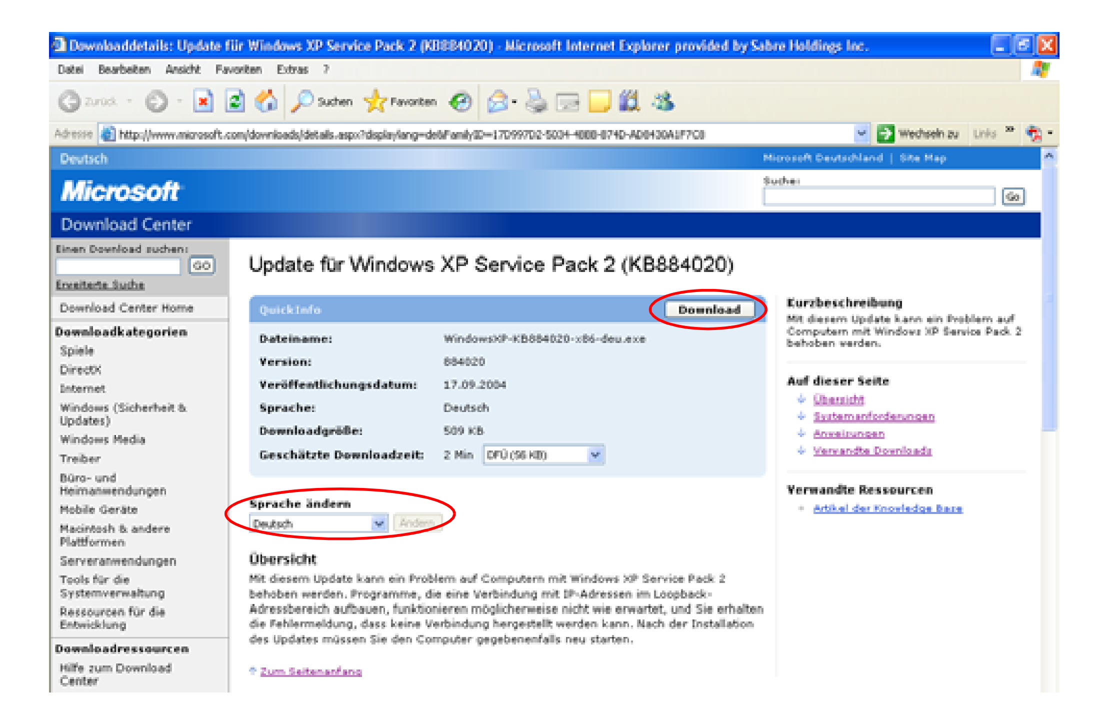
Hinweis:
Führen Sie das Update vor der Einrichtung von *SVPN* aus.

Gehen Sie wie folgt vor:

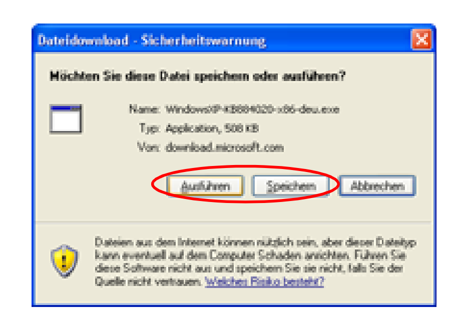
1. Zum Öffnen der entsprechenden Microsoft-Seite haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - › Klicken Sie auf den Link: http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=17d997d2-5034-4bbb-b74d-ad8430a1f7c8. *Oder:*
   - › Öffnen Sie Ihren Browser (z.B. Internet Explorer), geben obige Adresse in die Adresszeile ein und bestätigen mit der Eingabetaste.
2. Es öffnet sich die Seite, auf der das Update zum Download angeboten wird.

   Hinweis:
   Wenn Sie ein anderssprachiges Betriebssystem nutzen, ändern Sie die Sprache des Downloads über das Auswahlmenü **Sprache ändern** (rot markiert) entsprechend, bevor sie die Datei herunterladen.

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**:



3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dateidownload-Sicherheitswarnung**:



Fahren Sie folgendermaßen fort:

› Wenn Sie die Installation nur einmal vornehmen, klicken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein Fortschrittsbalken zeigt die geschätzte Dauer beim Öffnen der Datei an.
Oder:

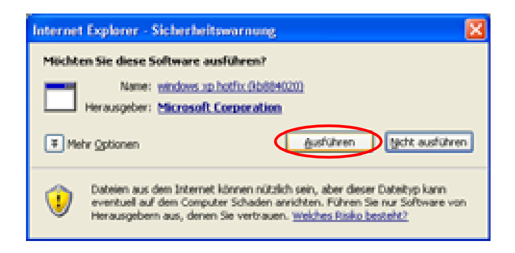
› Wenn Sie eine langsame Internetverbindung haben, wählen Sie **Speichern**, und geben einen Speicherort an z. B. den Desktop, um zu verhindern, dass der Installationsvorgang unterbrochen wird.

› Wenn Sie die Installation auf mehreren vernetzten PCs vornehmen, wählen Sie **Speichern**. Geben Sie daraufhin den Speicherort im Netzwerk an. Doppelklicken Sie nach beendetem Speichervorgang auf die Datei, um das Update auf einem beliebigen PC vorzunehmen.

Hinweis:

Nachdem Sie alle Updates vorgenommen haben, können Sie diese Datei wieder löschen.

4. Es öffnet sich das Dialogfenster **Internet Explorer-Sicherheitswarnung**:



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**, um das Betriebssystem zu aktualisieren.

5. Das Microsoft-Update wird nun installiert. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarungen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

6. Starten Sie Ihren PC nach beendeter Installation neu.

7. Setzen Sie nun mit den unter Abschnitt „**Sabre Virtual Private Network einrichten**" auf Seite 1B-16 beschriebenen Schritten zur Einrichtung des SVPN-Zugangs fort.

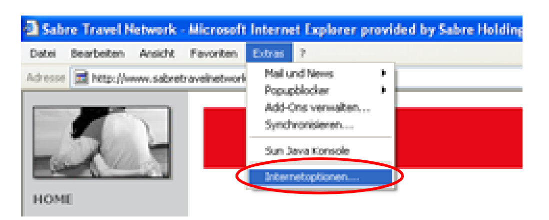
SICHERHEITSEINSTELLUNGEN IM BROWSER

Bei der Installation von *MySabre+merlin* wird mithilfe eines ActiveX-Steuerelements überprüft, ob Ihr System die Anforderungen erfüllt. Darüber hinaus dient dieses ActiveX-Steuerelement als Hilfe bei der Installation anderer Anwendungen von *Sabre-Travel-Network*.

Um *MySabre+merlin* zu installieren, ist es daher nötig, die Browser-Option zum Herunterladen und Ausführen des als sicher eingestuften ActiveX-Steuerelements zu aktivieren.

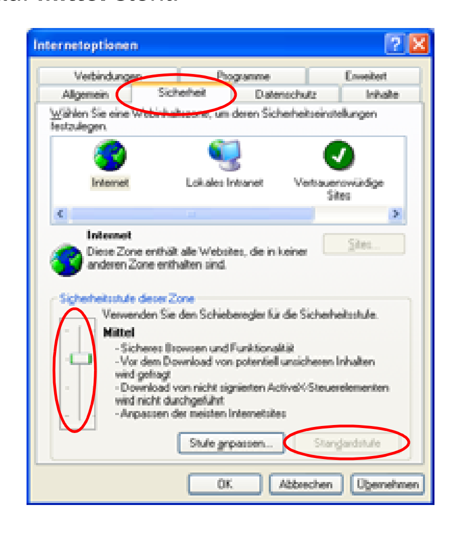
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste Ihres Internet-Browsers **Extras > Internetoptionen**:



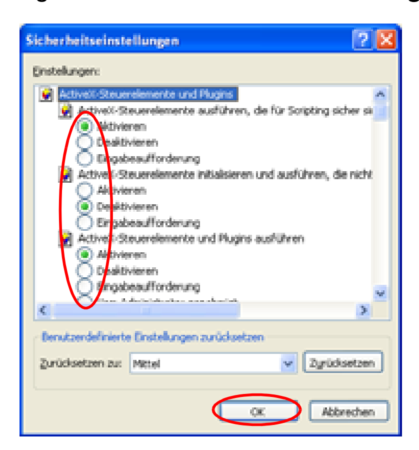
2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Internetoptionen**. Klicken Sie darin auf den Reiter **Sicherheit**.

3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   › Klicken Sie im Feldbereich **Sicherheitsstufe dieser Zone** auf die Schaltfläche **Standardstufe**. Links erscheint ein Schieberegler, den Sie mit der Maus so verschieben, dass er auf **Mittel** steht:



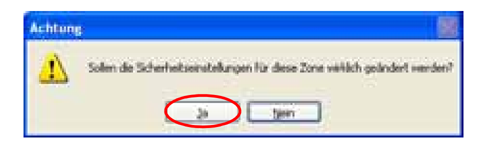
   › Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stufe anpassen**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Sicherheitseinstellungen**:



Aktivieren Sie manuell im Feldbereich **Einstellungen** für alle ActiveX-Steuerelemente, die als sicher eingestuft sind, das Optionsfeld **Eingabeaufforderung** oder **Aktivieren**.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.
5. Sie werden ggf. aufgefordert, Ihre Änderungen an den Sicherheitseinstellungen zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja**:



6. Das Dialogfenster **Sicherheitseinstellungen** wird automatisch geschlossen. Schließen Sie das Dialogfenster **Internetoptionen** mit **OK**.

Das Herunterladen und Ausführen des als sicher eingestuften ActiveX-Steuerelements ist nun möglich.

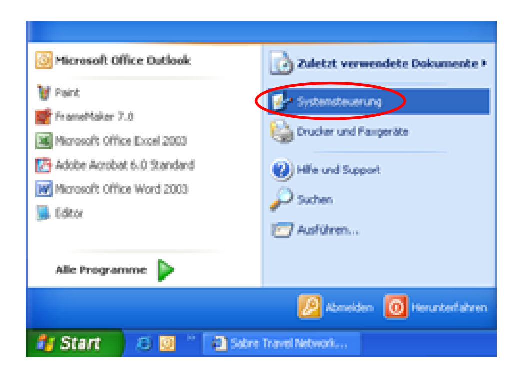
Hinweis:
Nach Abschluss der Installation wird das ActiveX-Steuerelement nicht mehr benötigt und Sie können den ursprünglichen Zustand der Sicherheitseinstellungen wiederherstellen. Gehen Sie dazu erneut über **Extras > Internetoptionen > Sicherheit**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standardstufe** und verschieben Sie den erscheinenden Regler nach oben.

BILDSCHIRMAUFLÖSUNG EINSTELLEN

Für die Arbeit mit *MySabre+merlin* ist eine Auflösung von 1024 x 768 mit einer 16-Bit-High-Color-Farbqualität erforderlich.
Gehen Sie folgendermaßen vor, um diese Auflösung einzustellen:

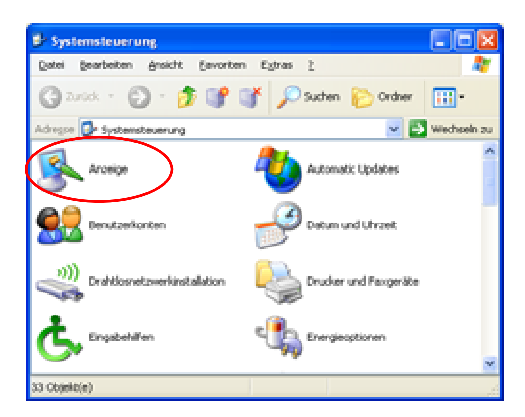
1. Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche **Start**.

2. Wählen Sie im Startmenü **Systemsteuerung**:

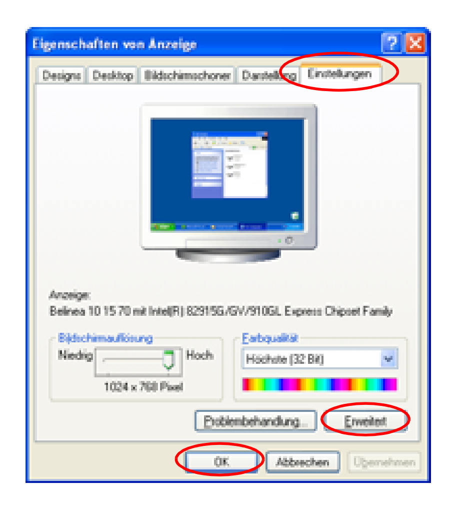


Hinweis:
Benutzer von Windows 2000 klicken auf **Einstellungen > Systemsteuerung**.

3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Systemsteuerung**. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Anzeige**:

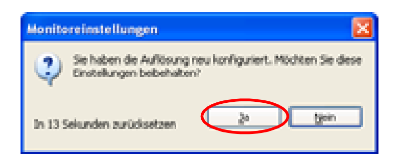


4. Es öffnet sich das Dialogfenster **Eigenschaften von Anzeige**. Klicken Sie auf den Reiter **Einstellungen**:



5. Wählen Sie im Feld **Farben** mindestens die Einstellung **High Color (16-Bit)** und im Feld **Auflösung** mindestens die **Einstellung 1024 x 768**.
6. Wenn Sie die Größe der angezeigten Schrift ändern wollen, klicken Sie unten auf **Erweitert**.
7. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit Klick auf **OK**.

8. Die Einstellungen werden geändert und Sie werden gefragt, ob Sie die neuen Einstellungen beibehalten möchten. Bestätigen Sie mit **Ja**.



Hinweis: Unter Umständen werden Sie gefragt, ob der Computer neu gestartet oder ob die Änderungen ohne Neustart übernommen werden sollen. Übernehmen Sie die Einstellungen ohne Neustart.

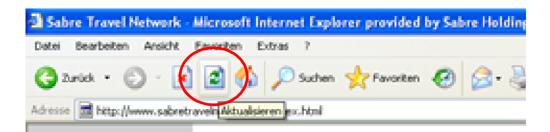
9. Schließen Sie das Dialogfenster **Eigenschaften von Anzeige** mit **OK**.
10. Schließen Sie das Dialogfenster **Systemsteuerung**.

Die optimale Bildschirmauflösung für die Arbeit mit *MySabre+merlin* ist eingestellt.

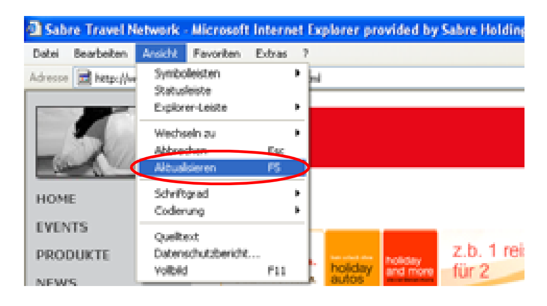
ANSICHT AKTUALISIEREN

In einigen Fällen kann es nötig sein, die Anwendung neu zu laden, d. h. die Seite erneut vom Server anzufordern und nicht aus den temporären Dateien Ihres Computers (Cache) aufzurufen.

1. Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Seite neu zu laden:
   › Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren** oder **Refresh** in der Menüzeile Ihres Browsers (im Beispiel des Internet Explorers):



   Oder:
   › Klicken Sie im Menü auf **Ansicht > Aktualisieren**:



   Oder:
   › Drücken Sie auf die Taste F5.

2. Die Seite wird nun direkt vom Server angefordert.

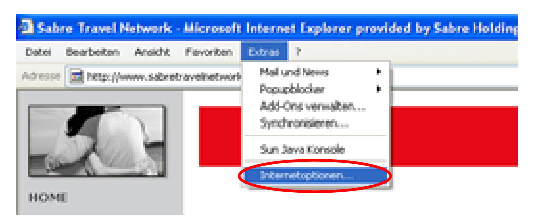
TEMPORÄRE DATEIEN

Temporäre Internetdateien, der so genannte Cache, dient zu einem schnelleren Zugriff auf Internetseiten, da diese nicht bei jedem Aufruf neu aus dem Internet geladen werden. In einigen Fällen kann es durch solche abgespeicherte Dateien bei der Anmeldung am *Sabre*-Server zu Problemen kommen. Dann ist es nötig, diese Dateien zu löschen.

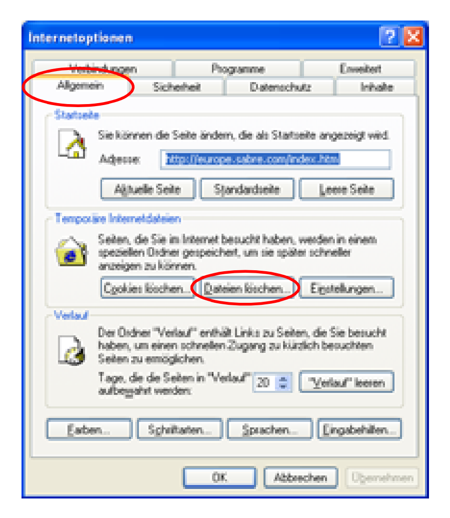
Temporäre Dateien des Browsers löschen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um temporäre Internetdateien in Ihrem Browser zu löschen (im Beispiel der Internet Explorer):

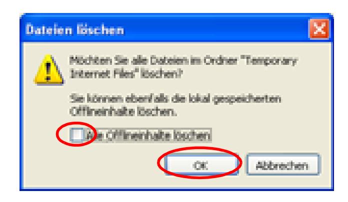
1. Rufen Sie über im Menü des Internet Explorers **Extras > Internetoptionen** auf:



2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Internetoptionen** auf dem Reiter **Allgemein**:



3. Im Feldbereich *Temporäre Internetdateien* klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien Löschen**. Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster:



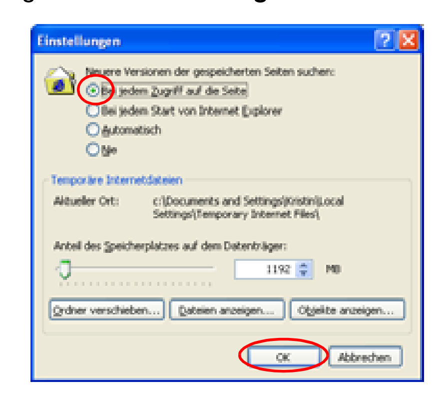
Setzen Sie mit Klick in das Kästchen vor *Alle Offlineinhalte löschen* einen Haken. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**. Die temporären Dateien werden gelöscht.

Einstellungen für das Speichern temporärer Dateien

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Einstellungen für das Speichern temporäre Internetdateien in Ihrem Browser vorzunehmen (im Beispiel der Internet Explorer):

1. Öffnen Sie das Dialogfenster **Internetoptionen** auf dem Reiter **Allgemein** wie im vorhergehenden Abschnitt Schritt 1 und 2 beschrieben.
2. Klicken Sie im Feldbereich *Temporäre Internetdateien* auf die Schaltfläche **Einstellungen**, um Ihre Einstellungen für das Speichern von temporären Dateien zu verändern.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Einstellungen**:

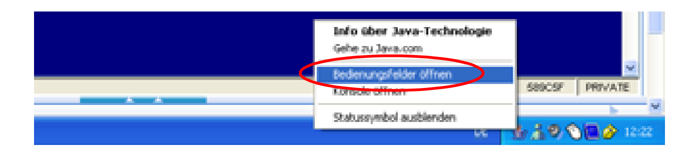


Aktivieren Sie hinter *Neue Versionen der gespeicherten Seite suchen* mit Klick das Auswahlfeld *Bei jedem Zugriff auf die Seite*. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

Temporäre Java-Dateien löschen

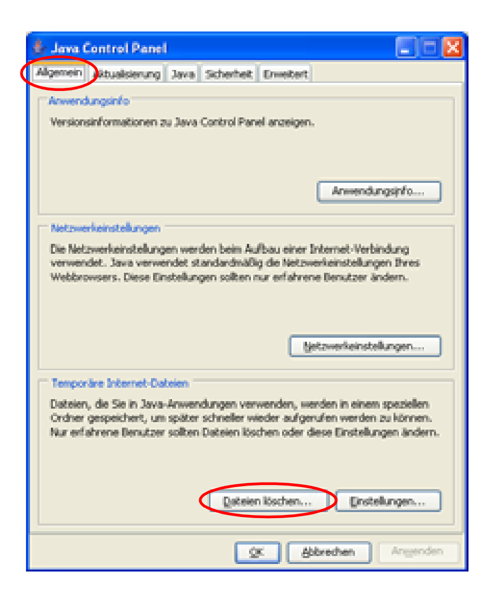
Gehen sie folgendermaßen vor, um temporäre Java-Dateien zu löschen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **Java-Symbol** im rechten unteren Bereich auf der Taskleiste (Systray). Es öffnet sich ein Kontextmenü:



Hinweis:
Fehlt das **Java-Symbol** in der Taskleiste, öffnen Sie das unten abgebildete Dialogfenster **Java Control Panel** über **Start > Systemsteuerung** und Doppelklick auf den Eintrag **Java**.

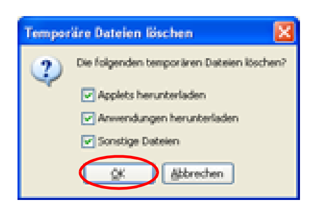
2. Wählen Sie den Befehl **Bedienungsfelder öffnen** mit Klick aus. Es öffnet sich das Dialogfenster **Java Control Panel** auf dem Reiter **Allgemein**:



3. Melden Sie sich bei *MySabre+merlin* ab und schließen Sie alle Browser-Fenster.

4. Im Dialogfenster **Java Control Panel** auf dem Reiter **Allgemein** im Feldbereich *Temporäre Internet-Dateien* klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien Löschen**. Es öffnet

sich das gleichnamige Dialogfenster:



Behalten Sie die Auswahl bei und klicken Sie auf **OK**. Alle temporären Java-Dateien werden gelöscht.

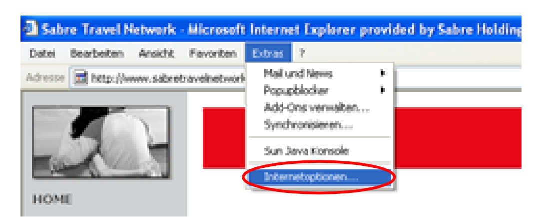
5. Abschließend schließen Sie alle Anwendungen und starten den Computer neu. Melden Sie sich erneut bei *MySabre+merlin* an.

COOKIES LÖSCHEN

Cookies sind kleine Dateien, die der Anwendung die Zugangsdaten übermittelt, mit denen Sie angemeldet sind. In manchen Fällen ist es nötig diese zu löschen, damit sie erneut und mit den richtigen Zeitangaben angelegt werden können.

Cookies des Browsers löschen

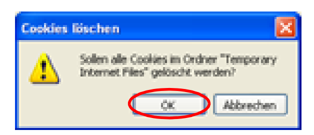
1. Rufen Sie über das Menü des Internet Explorers **Extras > Internetoptionen** auf:



2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Internetoptionen** auf dem Reiter **Allgemein**. Klicken Sie im Feldbereich **Temporäre Internetdateien** auf die Schaltfläche **Cookies löschen**:



3. Es öffnet sich eine Nachfrage:



4. Bestätigen Sie mit **OK**. Die Cookies werden gelöscht.

Sabre-Cookie-Datei löschen

Sabre legt lokal auf Ihrem Computer verschiedene Angaben zu Ihren persönlichen Einstellungen in *MySabre+merlin* ab. Darunter befindet sich auch die Cookie-Datei EmulatorCookies.ser mit Ihren Anmeldedaten. Der Pfad, in dem diese Datei abgelegt wird, ist standardmäßig C:\sabre\apps\emulator\users\(Ihre Anmelde-ID z. B. **1234**).

Folgendermaßen löschen Sie die Sabre-Cookie-Datei:

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer und suchen Sie das Verzeichnis C:\sabre\apps\emulator\users\(Ihre Anmelde-ID z. B. **1234**) auf. Sie finden dort die Datei EmulatorCookies.ser.
2. Löschen Sie diese, indem Sie sie mit Klick markieren und auf die Taste *Entf* drücken. Oder indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und im erscheinenden Kontextmenü die Option **Löschen** wählen.

NUTZERPROFIL ÜBERPRÜFEN

Die Daten mit denen Sie zu *MySabre+merlin* verbunden sind, sind in Ihrem Nutzerprofil abgelegt. Dieses finden Sie unter dem Link Mein Profil im oberen rechten Bereich der Startseite von *MySabre+merlin*.

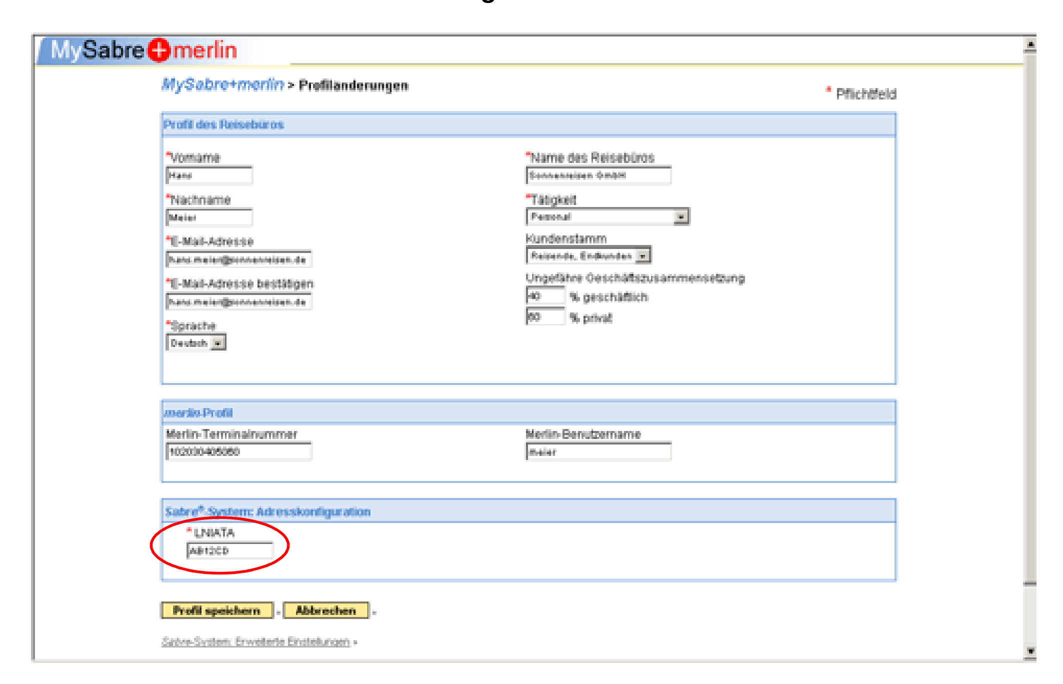
Terminaladresse überprüfen

Folgendermaßen überprüfen Sie die Angabe der Terminaladresse in Ihrem Nutzerprofil:

1. Öffnen Sie Ihr Profil, in dem Sie im oberen rechten Bereich der Startseite von *MySabre+merlin* auf den Link Mein Profil klicken:



2. Es öffnet sich die Seite **Profiländerungen**:



Überprüfen Sie im Feldbereich ***Sabre*-System Adresskonfiguration** im Feld *LNIATA*, ob die dort eingetragene Terminaladresse, derjenigen in Ihren Unterlagen entspricht.

3. Fahren Sie folgendermaßen fort:
   › Tragen Sie die korrekte Terminaladresse in das Feld *LNIATA* ein. Speichern sie diese mit Klick auf **Profil speichern**.
   › Ist die eingetragene Terminaladresse korrekt, klicken Sie auf **Abbrechen**.

4. Sie kehren zum *MySabre+merlin*-Portal zurück.

Hinweis:
Ob die eingetragene Terminaladresse einen Warnmeldung verursacht oder nicht, können Sie überprüfen, indem Sie die Terminaladresse eines funktionierenden Arbeitsplatz eintragen und sich mit dieser anmelden. Es darf dabei kein anderer Computer mit dieser Terminaladresse aktuell angemeldet sein.

Protokoll überprüfen

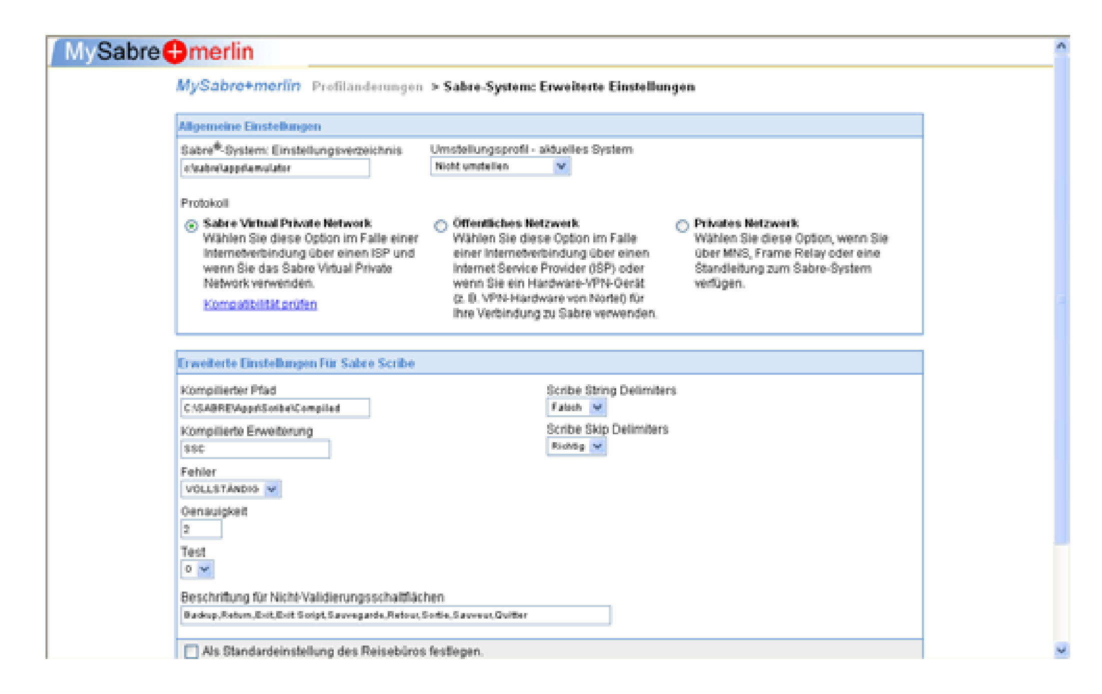
Folgendermaßen überprüfen Sie das Verbindungsprotokoll, das Sie in Ihrem Nutzerprofil eingetragen haben:

1. Öffnen Sie wie oben beschrieben über den Link Mein Profil im oberen rechten Bereich der Startseite von *MySabre+merlin* die Seite **Profiländerungen**.

2. Verschieben Sie den Bildlauf an das untere Ende der Seite.

3. Klicken Sie dort auf den grauen Link Sabre-System: Erweiterte Einstellungen.

4. Es öffnet sich die Seite **Sabre-System: Erweiterte Einstellungen**:



5. Überprüfen Sie die Angabe des Verbindungsprotokolls im Feldbereich **Allgemeine Einstellungen**.

6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   › Klicken Sie das korrekte Verbindungsprotokoll an. Verschieben Sie den Bildlauf nach unten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
   › Betätigen Sie die Schaltfläche **Zurück** Ihres Browsers, um ohne Änderungen zu der vorhergehenden Seite **Profiländerungen** zurückzukehren. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

7. Die Seite **Sabre-System: Erweiterte Einstellungen** schließt sich. Sie kehren zum *MySabre+merlin*-Portal zurück.

SYSTEM-ZEIT UND -DATUM ÜBERPRÜFEN

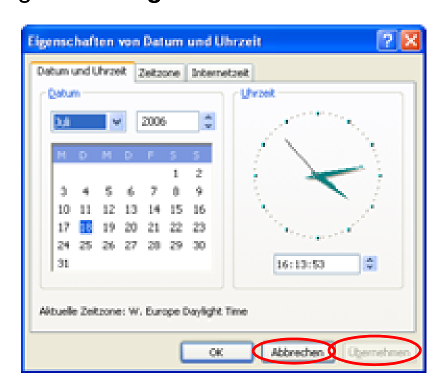
Wenn die Zeit- und Datumseinstellungen an Ihrem Rechner von der tatsächlichen Uhrzeit und dem aktuellen Datum abweichen, kann dies in Konflikt mit der vom *Sabre*-System gesendeten Zeit- und Datumsangabe stehen und eine Warnmeldung hervorrufen.

Überprüfen Sie die Zeit- und Datumsangabe und ändern Sie sie ggf. folgendermaßen:

1. Doppelklicken Sie auf die Zeitangabe am rechten Ende der Taskleiste (Systray):



2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Eigenschaften von Datum und Uhrzeit**:



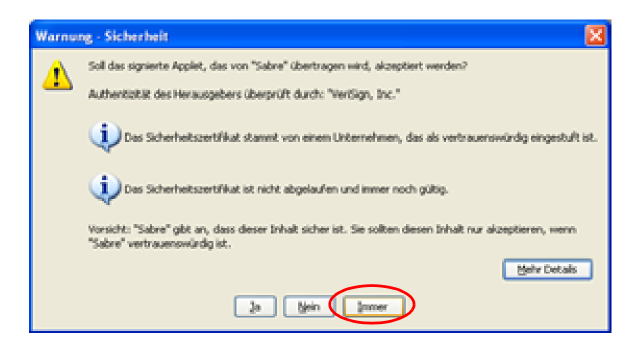
3. Nehmen Sie ggf. Änderungen folgendermaßen vor:
   › Wählen Sie den aktuellen Monat über das entsprechende Auswahlmenü aus.
   › Schreiben Sie das aktuelle Jahr in das entsprechende Feld oder ändern Sie es mithilfe der Pfeiltasten rechts neben dem Feld.
   › Markieren Sie den aktuellen Tag mit Klick.
   › Geben Sie die genaue Zeit in das entsprechende Feld ein oder passen Sie sie über die Pfeiltasten rechts neben dem Feld an.

   Speichern Sie Ihre Änderungen ggf. mit der Schaltfläche **Übernehmen** oder schließen Sie das Dialogfenster ohne Änderungen vorgenommen zu haben mit **Abbrechen**.

JAVA-SICHERHEITSHINWEIS

Das *MySabre+merlin*-Portal benötigt ein so genanntes Java-Applet, um ordnungsgemäß ausgeführt zu werden. Dieses Java-Applet ist eine ausführbare Datei und daher durch ein Sicherheitszertifikat der von Sabre beauftragten Firma VeriSign, Inc. geschützt. Dieses Zertifikat garantiert Ihnen, dass das betreffende Java-Applet vertrauenswürdig ist und keinen schädigenden Dateicode enthält.
Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Zertifikat zu akzeptieren:

1. Der Java-Sicherheitshinweis öffnet sich bei der ersten Anmeldung am Portals nach der Installation. Er zeigt an, dass das Java-Applet vom *Sabre*-Server heruntergeladen wird:



2. Bestätigen Sie die Meldung mit der Schaltfläche **Immer**.
   Hinweis:
   Wenn Sie die Schaltfläche **Ja** anklicken, öffnet sich der Sicherheitshinweis bei jedem Öffnen des *MySabre+merlin*-Portals erneut.

   Achtung!
   Wenn Sie den Sicherheitshinweis mit **Nein** schließen, kann sich das *MySabre+merlin*-Portal nicht ordnungsgemäß öffnen. Schließen Sie in diesem Fall das Browserfenster und öffnen Sie das *MySabre+merlin*-Portal, so dass der Sicherheitshinweis erneut eingeblendet wird. Bestätigen Sie Ihn mit **Immer** bzw. mit **Ja**.

INDEX

E

F

O

P

R

S

T